



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III —Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 131]

नई दिल्ली, सोमवार, अप्रैल 20, 2015/चैत्र 30, 1937

No. 131]

NEW DELHI, MONDAY, APRIL 20, 2015/CHAITRA 30, 1937

दि इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज ऑफ इण्डिया

आधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अप्रैल, 2015

सं. 2015 की आईसीएसआई सं. 1(एसएस).—कम्पनी अधिनियम 2013 (2013 का 18) के खण्ड 205 के उप-खण्ड (1) के अधीन स्पष्टीकरण और खण्ड 118 के उप-खण्ड (10) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्र सरकार ने पत्र सं. 1/3/2014/सीएल/1 दिनांक 10 अप्रैल, 2015 द्वारा निम्नलिखित सचिवीय मानकों (एसएस) का अनुमोदन किया है, जिनका उल्लेख कम्पनी सेक्रेटरीज एकट, 1980 के खण्ड 3 के अन्तर्गत गठित दि इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज ऑफ इण्डिया में विद्यमान है, अर्थात्:—

(i) एसएस 1 : निदेशक मण्डल की बैठक (संलग्नक I) और

(ii) साधारण बैठकों (संलग्नक II)

ये सचिवीय मानक 1 जुलाई 2015 से लागू होंगे।

इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज ऑफ इण्डिया की परिषद के आदेश द्वारा  
सुतानु सिन्हा, चीफ एक्जीक्यूटिव तथा पदेन सचिव

[विज्ञापन—III/4/असा./121/18/15]

### बोर्ड निदेशकों की बैठकों पर सचिवीय मानक

इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज ऑफ इण्डिया की परिषद ने बोर्ड निदेशकों की बैठकों पर सचिवीय मानक—1 (एसएस—1) का निम्नलिखिता पाठ जारी किया है और इसे केन्द्रीय सरकार का अनुमोदन प्राप्त है।

कम्पनी अधिनियम, 2013 के प्रावधानों के अनुसार किसी कम्पनी द्वारा इस सचिवीय मानक का अनुसरण करना बाध्यकारी है।

(इस सचिवीय मानक में मानक भागों को मोटे अक्षरों में लिखा गया है। पृष्ठ भाग की पाठ्य सामग्री के प्रसंग में, जो सामान्य टाइप में लिखे गए हैं, और इन्हें 'सचिवीय मानकों की प्रस्तावना' के रूप में पढ़ा जाए। मानक भाग और पृष्ठभूमि सामग्री दोनों का ही समान प्राधिकार है।)

### प्रस्तावना

ये मानक साधारण बैठकों को बुलाने और आयोजन करने के सिद्धांतों तथा उनसे सम्बन्धित मामलों को निर्धारित करते हैं।

## कार्य-क्षेत्र

ये मानक अधिनियम के अन्तर्गत निगमित सभी कम्पनियों की निदेशकों की बोर्ड की बैठकों पर लागू होंगे किन्तु एक व्यक्ति द्वारा संचालित कम्पनी (ओपीसी) पर लागू नहीं होंगे। निदेशक बोर्ड की बैठकों के लिए इस मानक में लिखित सिद्धांत बोर्ड की समिति की बैठकों के लिए भी लागू होंगे, जब तक कि अन्यथा न कहा गया हो या किसी अन्य लागू गाइडलाइन, नियमों या विनियमों में उल्लिखित न हो।

ये मानक अधिनियम प्रावधानों के अनुरूप हैं। किन्तु, यदि अधिनियम में बाद में होने वाले परिवर्तनों के कारण कोई मानक या उसका कोई भाग असंगत बन जाता है तो अधिनियम के प्रावधान लागू होंगे।

## परिभाषा

इस मानक में निम्नलिखित शब्दों का प्रयोग नीचे लिखे अर्थों में किया जाएगा:

“अधिनियम” (एक्ट) का अर्थ कम्पनी अधिनियम 2013 (2013 का अधिनियम सं. 18) या इसका कोई अन्य पिछला अधिनियम, या इसका कोई अन्य सांविधिक संशोधन या इसका पुनः अधिनियमन तथा इनके अंतर्गत बने नियमों और विनियमों से रहेगा।

“(अन्तर्नियम)” (आर्टिकल) का अर्थ कम्पनी के एसोसिएशन के अन्तर्नियम जैसा उसे मूल रूप में बनाया गया हो या समय—समय पर परिवर्तन किया गया हो, या किसी पूर्व कम्पनी लों या कम्पनीज एक्ट, 2013 के अनुसरण में लागू किया गया हो।

“कैलेण्डर वर्ष” का अर्थ ग्रिजोरियन कैलेण्डर के अनुसार रहेगा अर्थात् एक वर्ष की अवधि 1 जनवरी से आरम्भ होकर 31 दिसम्बर तक की होगी।

“चेयरमैन” का अर्थ बोर्ड द्वारा गठित निदेशक समिति से है।

बैठक के सम्बन्ध में “इलेक्ट्रानिक मोड” का अर्थ वीडियो कांफ्रेंसिंग या अन्य आडियो—विजुअल (दृश्य—श्रव्य) साधनों से है। वीडियो कांफ्रेंसिंग या अन्य आडियो—विजुअल साधनों का अर्थ ‘उस लगाई गई इलेक्ट्रानिक संचार सुविधा से है जिससे किसी बैठक में भाग लेने वाले सभी व्यक्ति किसी बिचौलिए (मध्यस्थकर्ता) के बिना एक दूसरे से आपस में बातचीत कर सकते हैं और बैठक में प्रभावकारी ढंग से शामिल हो सकते हैं।

“आमंत्रिती” का किसी निदेशक या कम्पनी सचिव के अलावा उस व्यक्ति से है जिसे आमंत्रित करने पर किसी विशेष बैठक में भाग लेता है।

“अनुरक्षण या देखभाल” (मेनटेनेंस) का अर्थ रजिस्टरों और रिकार्डों को रखने से है, चाहे वे भौतिक या इलेक्ट्रोनिक रूप में हों, जो तात्कालिक समय में लागू किसी विधि के अनुसार रखने की अनुमति मिली हो, और इसमें उपयुक्त प्रविष्टियां करना शामिल है, इन प्रविष्टियों का प्रामाणीकरण तथा भौतिक या इलेक्ट्रानिक रिकार्डों का संरक्षण शामिल रहेगा।

“बैठक” का अर्थ बोर्ड या उसकी किसी समिति द्वारा बुलाई गई, रखी गई या आयोजित किसी बैठक से है।

“कार्यवृत्त” का अर्थ बैठक की कार्यवाही के औपचारिक लिखित रिकार्ड से है, चाहे वह भौतिक या इलेक्ट्रोनिक रूप में हो।

“कार्यवृत्त पुस्तक” (मिनिट्स बुक) का अर्थ कार्यवृत्त की रिकार्डिंग के प्रयोजन के लिए, भौतिक या इलेक्ट्रानिक रूप में रखी पुस्तिका (रजिस्टर) से होगा।

“राष्ट्रीय छुटटी” (नेशनल हॉलीडे) में गणतंत्र दिवस अर्थात् 26 जनवरी, स्वतंत्रता दिवस अर्थात् 15 अगस्त, गांधी जयंती अर्थात् 2 अक्टूबर, और ऐसा अन्य कोई दिवस, जिसे केन्द्रीय सरकार ने राष्ट्रीय छुटटी घोषित कर दिया हो।

“मूल निदेशक” का अर्थ उस निदेशक से है जिसके स्थान पर बोर्ड किसी अन्य व्यक्ति को एक वैकल्पिक निदेशक के रूप में नियुक्त करता है।

“कोरम” का अर्थ निदेशकों की उस न्यूनतम संख्या से है जिनका किसी बैठक आयोजित करने के लिए उतनी संख्या में उपस्थित होना आवश्यक है।

“सचिवीय लेखापरीक्षक” का अर्थ कम्पनी की सचिवीय लेखा परीक्षा करने के लिए नियुक्त प्रेविटसरत कम्पनी सचिव से है।

‘संरक्षित कम्प्यूटर सिस्टम’ का अर्थ कम्प्यूटर हार्डवेयर, साप्टवेयर और प्रक्रिया से है जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं:

(क) जो समुचित रूप से किसी अनधिकृत एक्सेस और दुरुपयोग से सुरक्षित रखे;

(ख) जिसमें विश्वसनीयता और सही आपरेशन का समुचित स्तर विद्यमान हो;

(ग) जो इच्छित कार्यों का अनुकरण करने के लिए उपयुक्त हो; और

(घ) जिसमें सामान्य तथा सुरक्षित प्रक्रिया विद्यमान हो;

“टाइमस्टाम्प” का अर्थ किसी घटना का वर्तमान काल है जिसे कम्प्यूटर द्वारा रिकार्ड किया जाता है जो उस समय के लिए प्रयोग किया जाता है, जिसे फाइल या किसी अन्य स्थान पर मुद्रित होता है ताकि जब कभी भी डाटा को जोड़ा जाए, हटाया जाए, भेजा या प्राप्त किया जाए, तो यदि उसका पता लग सके।

जो सब्द और अभिव्यक्ति प्रयुक्त की गई है और यहां उनकी परिभाषा दी गई है, उनका अर्थ अधिनियम के अन्तर्गत उनके क्रमिक नियतन से होगा।

## सचिवीय मानक

### 1. बैठक बुलाना

#### 1.1 प्राधिकार (अथारिटी)

1.1.1 कम्पनी का कोई भी निदेशक किसी भी समय बोर्ड की बैठक बुला सकता है और कम्पनी सचिव या जहां कम्पनी सचिव नहीं होता है, वहां उसकी ओर से बोर्ड द्वारा अधिकृत अन्य व्यक्ति चेयरमैन की सलाह पर, या उसकी अनुपस्थिति में प्रबंध निदेशक या उसकी अनुपस्थिति में पूर्ण-कालिक निदेशक, यदि कोई हो, बैठक बुला सकता है जब तक कि अन्तर्नियमों में अन्यथा प्रावधान न हो।

1.1.2 चेयरमैन, जब तक कि बैठक में उपस्थित निदेशकों का बहुमत असहमत हो या आपत्ति करे, जिसमें कोरम पूरा हो तो बैठक को किसी भी कारण से, किसी भी स्टेज पर स्थगित किया जा सकता है।

#### 1.2. बैठक का समय, स्थान, विधि और क्रमांक

##### 1.2.1 प्रत्येक बैठक का क्रमांक दिया जाएगा

1.2.2 बैठक किसी भी समय और स्थान, किसी दिन— राष्ट्रीय अवकाश को छोड़कर— बुलाई जा सकती है।

बैठक के नोटिस में, जिसमें इलेक्ट्रानिक मोड के माध्यम से भाग लेने की सुविधा होती है, स्थान का स्पष्ट उल्लेख करना आवश्यक होगा, चाहे बैठक का स्थल रजिस्टर्ड कार्यालय या अन्य कोई स्थान हो और यह वह स्थान होगा, जहां बैठक की कार्यवाही की पूरी रिकार्डिंग की जाएगी।

कोरम के अभाव में कोई बैठक स्थगित होती है तो उसे किसी अन्य राष्ट्रीय अवकाश के दिन नहीं रखा जाएगा।

1.2.3 यदि कम्पनी ऐसी सुविधा प्रदान करती है तो कोई भी निदेशक इलेक्ट्रानिक मोड के माध्यम से भाग ले सकता है, जब तक कि अधिनियम या अन्य किसी कानून में ऐसा करने की अनुमति न हो कि किसी कामकाज की मद के बारे में इलेक्ट्रानिक मोड के माध्यम से भाग नहीं लिया जा सकता है।

निदेशक कुछेक प्रतिबंध मदों पर चर्चा में इलेक्ट्रानिक मोड के माध्यम से भाग नहीं लेंगे जब तक कि चेयरमैन द्वारा स्पष्ट रूप से अनुमति न दी जाए। इस प्रकार की कामकाज की प्रतिबंधित मदों में वार्षिक वित्तीय विवरण, हटाने बोर्ड की रिपोर्ट, प्रोसपेक्टस और एमलगमेशन सम्बन्धी मामले, मर्जर, डिमर्जर, अधिग्रहण और टेक-ओवर के मामले आते हैं। इसी प्रकार, लेखा परीक्षा समितियों की बैठकों में इलेक्ट्रानिक मोड के माध्यम से चर्चा करने की अनुमति नहीं होती है, जिनमें वार्षिक वित्तीय विवरणों पर विचार किया जाता है जिनमें कोई भी समेकित वित्तीय विवरण शामिल है, जिन्हें बोर्ड द्वारा अनुमोदन प्राप्त होता है जब तक कि चेयरमैन द्वारा स्पष्ट अनुमति न दे दी जाए।

#### 1.3. नोटिस

1.3.1 प्रत्येक बैठक का लिखित नोटिस प्रत्येक निदेशक को दस्ती रूप में या स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड डाक या कूरियर या फैस्सीमाइल या ई-मेल या अन्य किसी इलेक्ट्रानिक माध्यम द्वारा देना आवश्यक है।

कम्पनी के पास लिखे निदेशक के डाक पते या ई-मेल पते पर नोटिस भेजा जाएगा या इस प्रकार का विवरण न होने या उसमें किसी बदलाव न होने पर ऐसे किसी पर पतों पर नोटिस को भेजा जाएगा जो निदेशक के पास निदेशक पहचान सं. (डिन) में लिखा हुआ हो।

जहां निदेशक किसी विशेष साधन से डिलीवरी चाहता हो तो उसे वह नोटिस उसी साधन से भेजा जाए।

कम्पनी नोटिस भेजने और उसकी डिलीवरी का प्रमाण अपने पास रखेगी।

1.3.2 नोटिस कम्पनी सचिव द्वारा जारी किया जाएगा या जहां कोई कम्पनी सचिव नहीं होता तो कोई निदेशक या इस प्रयोजन के लिए अधिकृत कोई अन्य व्यक्ति जारी करेगा।

1.3.3 नोटिस में क्रमांक, दिन, तारीख, समय और बैठक के स्थान का पूरे पते का उल्लेख करना आवश्यक है।

1.3.4 यदि इलेक्ट्रानिक मोड के माध्यम से भाग लेने की सुविधा उपलब्ध कराई जा रही हो तो नोटिस में इस सुविधा की उपलब्धता के बारे में निदेशकों को बताया जाएगा और उनसे इस सुविधा को प्राप्त करने का अनुरोध किया जाएगा।

जहां इस प्रकार की सुविधा दी जाती है, तो नोटिस में निदेशकों से उनकी अग्रिम पुष्टि प्राप्त करनी होगी कि क्या वे बैठक में इलेक्ट्रानिक मोड के माध्यम से भाग लेना चाहेंगे।

नोटिस में चेयरमैन या कम्पनी सचिव या बोर्ड द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति का सम्पर्क नम्बर या ई-मेल पता (ते) होने चाहिए जिस पर वह इस सम्बन्ध में पुष्टि कर सके। उपर्युक्त रूप से निदेशक से अग्रिम पत्र या पुष्टि प्राप्त न होने पर यह मान लिया जाएगा कि वह बैठक में स्वयं आकर भाग लेंगे।

1.3.5 यदि बैठके पूर्व-निर्धारित तारीखों या पूर्व-निर्धारित अन्तराल पर होती है तो भी बैठक का नोटिस भेजा जाएगा।

1.3.6 बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पहले बैठक बुलाने का नोटिस देना आवश्यक है जब तक कि अन्तर्नियमों में दीर्घकाल का निर्धारण न हो।

यदि कम्पनी स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड डाक या कूरियर द्वारा नोटिस भेजती है, तो नोटिस देने में दो दिन अलग से जोड़ने होंगे।

स्थगित बैठक का नोटिस सभी निदेशकों को दिया जाएगा जिनमें वह निदेशक भी शामिल रहेंगे जिन्होंने मूल रूप से आयोजित बैठक की तारीख पर बैठक में भाग नहीं लिया था जब तक कि स्थगित बैठक की तारीख का निर्णय बैठक में न हुआ हो, ऐसी स्थिति में नोटिस बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पहले देना होगा।

1.3.7 बैठक में किए जाने वाले कामकाज के निर्धारण के लिए एजेण्डा और उस पर नोट को निदेशकों को बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पहले भेजना होगा जब तक कि अन्तर्नियमों में दीर्घकाल का निर्धारण न हो।

एजेण्डा और उस पर नोट सभी निदेशकों को दस्ती या स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड डाक या कूरियर या ई-मेल या अन्य किसी इलेक्ट्रानिक माध्यम से भेजा जाएगा। कम्पनी के निदेशक इन्हें डाक पते या ई-मेल पते या किसी अन्य इलेक्ट्रानिक रजिस्टर्ड पते पर भेज देंगे अथवा इस प्रकार का विवरण न होने पर या इनमें बदलाव न होने पर निदेशकों के 'निदेशक पहचान नम्बर' (डिन) रजिस्ट्रेशन में लिखे पते पर भेजा जाएगा।

यदि कम्पनी स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड डाक या कूरियर द्वारा एजेण्डा और एजेण्डा के नोट्स को भेजती है तो इनकी सर्विस के लिए दो दिन और अतिरिक्त जोड़ दिए जाने चाहिए।

जहां निदेशक एजेण्डा की डिलीवरी किसी खास माध्यम से चाहता है तो इन कागजात को उसी साधन से भेजा जाए।

एजेण्डा और इसके नोट्स को भेजने और इनकी डिलीवरी का प्रमाण कम्पनी को रखना होगा।

नोटिस, एजेण्डा और एजेण्डा पर नोट्स को मूल निदेशक को कम्पनी के पास लिखे पते पर भी भेजना होगा, चाहे इन्हें वैकल्पिक निदेशक के पास भेज दिया गया हो।

कामकाज की मदों पर तैयार नोट्स, जो अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील सूचना प्रकार के होते हैं, उन्हें उपर्युक्त लिखित समय से अल्पकालीन अवधि में बहुमत निदेशकों की सहमति से दिया जा सकता है, जिसमें कम से कम एक स्वतंत्र निदेशक, यदि कोई हो, होना चाहिए।

अप्रकाशित 'मूल्य संवेदनशील सूचना' का अर्थ ऐसी कोई सूचना होगी जिसका प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्षरूप से कम्पनी या इसकी प्रतिभूतियों के साथ सीधा सम्बन्ध हो जो सामान्य हो जाने पर प्रतिभूतियों के मूल्यों को पर्याप्त रूप से प्रभावित करती हैं और सामान्यतया शामिल किया जाता है, परन्तु वे निम्नलिखित के बारे में सूचना तक प्रतिबंधित नहीं रहती हैं:—

स्पष्टीकरण: निम्नलिखित को मूल्यसंवेदनशील सूचना समझा जाएगा:—

- (i) वित्तीय परिणाम;
- (ii) लाभांश;
- (iii) पूँजीगत ढांचे में परिवर्तन;
- (iv) मर्जर, डिमर्जर्स, एक्वीजीशंस डिलिस्टिंग्स, बिजनेस तथा अन्य ऐसे ट्रांजिक्शनों का निपटान व विस्तार;
- (v) प्रबंधकीय कार्मिकों में परिवर्तन; और
- (vi) सूचीबद्ध अनुबंध के अनुरूप समुचित घटनाएं।<sup>1</sup>

प्रत्येक वित्तीय वर्ष में बोर्ड की प्रथम बैठक में और जब कभी भी निदेशकों में परिवर्तन होता है, कम समय के नोटिस पर भी अप्रकाशित प्रकार की मूल्य संवेदनशील सूचना को कम अवधि के नोटिस पर लिया जा सकता है।

जहां कहीं उपर्युक्त रूप से सामान्य सहमति नहीं ली जाती है, वहां बैठक में विचार के लिए सम्बन्धित मदों से पहले आवश्यक सहमति प्राप्त की जानी चाहिए। सहमति प्राप्त करने के तथ्य को कार्यवृत्त में रिकार्ड किया जाना चाहिए।

किसी भी एजेण्डा मदों की अनुपूरक टिप्पणियों को बैठक—आयोजित करने पर या बैठक से पूर्व चेयरमैन की अनुमति लेकर और उस बैठक में उपस्थित निदेशकों के बहुमत की सहमति लेकर लिया जा सकता जिसमें कम से कम एक स्वतंत्र निदेशक, यदि कोई हो, का होना आवश्यक है।

1.3.8 बैठक में स्वीकृति प्राप्त करने वाले कामकाज के प्रत्येक मद पर एक नोट तैयार हो, जिसमें प्रस्ताव, सम्बन्धित भौतिक तथ्य का विवरण हो ताकि निदेशकगण उस प्रस्ताव के अर्थ, कार्यक्षेत्र और निहितार्थों को समझ सकें और

<sup>1</sup> सेबी (आंतरिक व्यापार निषेध) विनियम, 2015 (संघोधित)

जान सकें कि उस प्रस्ताव में किसी निदेशक की कोई रुचि या हित तो नहीं है, जिसे निदेशक ने पहले प्रगट कर दिया हो।

जब प्रस्ताव द्वारा स्वीकृति लेना आवश्यक होता है तो इस प्रस्ताव का प्रारूप या नोट बना कर रखा जाएगा या बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा।

जब किसी कामकाज की मद को अधिनियम की आवश्यकतानुसार या किसी अन्य लागू कानून के अनुसार बोर्ड की बैठक में विचार करना आवश्यक होता है तो इसे बैठक में बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। इस प्रकार की मदों के कुछ उदाहरण संलग्न 'क' में दिए गए हैं।

कुछ ऐसी मदें होती हैं जिन्हें बोर्ड की प्रथम बैठक में प्रस्तुत करना आवश्यक होता है। इनकी कुछ उदाहरणस्वरूप सूची संलग्नक 'ख' में दी गई है।

### 1.3.9 बैठक में विचारार्थ कामकाज की प्रत्येक मद क्रमांक संख्या में रखा जाएगा।

यह क्रमांक संख्या इस ढंग की होनी चाहिए जिससे 'रेफ्रेंस' या 'क्रास-रेफ्रेंस' करना आसान हो जाए।

1.3.10 कोई भी ऐसी मद जिसे एजेण्डा में शामिल न किया गया हो, उसे चेयरमैन तथा बैठक में उपस्थित बहुमत निदेशकों की सहमति से विचार किया जा सकता है, जिसमें से कम से कम एक स्वतंत्र निदेशक का होना भी आवश्यक है।

यदि ऐसी बैठक में कोई स्वतंत्र निदेशक नहीं रहता है तो कार्यवृत्त तभी फाइनल हो पाएगा जब कम से कम कोई एक स्वतंत्र निदेशक उस मद के बारे में लिए गए निर्णय की अभिपुष्टि करे। यदि कम्पनी में कोई स्वतंत्र निदेशक न हो तो कार्यवृत्त को तभी अन्तिम रूप दिया जा सकेगा जब इस मद के बारे में निर्णय की अभिपुष्टि कम्पनी के बहुमत निदेशक द्वारा कर दी जाए जब तक कि बैठक में इस मद की स्वीकृति स्वयं कम्पनी के बहुमत निदेशकों द्वारा न कर दी गई हो।

1.3.11 तात्कालिक कामकाज के कार्यान्वयन के लिए, नोटिस, एजेण्डा और एजेण्डा के नोट्स को उपर्युक्त लिखित समय से कम अवधि में भी दिया जा सकता है, यदि कम से कम कोई एक स्वतंत्र निदेशक इस बैठक में उपस्थित होना आवश्यक है। यदि कोई स्वतंत्र निदेशक उपस्थित नहीं होता है तो ऐसी बैठक में लिए गए निर्णयों को सभी निदेशकों के पास परिचालित किया जाएगा और कम से कम एक स्वतंत्र निदेशक द्वारा अभिपुष्टि करने पर ही उसे अन्तिम रूप प्राप्त होगा। यदि कम्पनी में स्वतंत्र निदेशक नहीं होता है तो कम्पनी के बहुमत निदेशकों द्वारा उसकी अभिपुष्टि होने पर ही वह निर्णय फाइनल होंगे, जब तक कि ऐसे निर्णयों को स्वयं बैठक में ही कम्पनी के बहुमत निदेशकों द्वारा स्वीकृति न दे दी हो।

बैठक को अल्पावधि नोटिस पर आयोजित किया गया, इस तथ्य को नोटिस में लिखा जाना आवश्यक है।

## 2. बैठकों की फ्रीकरेंसी (बारंबारता)

### 2.1 बोर्ड की बैठकें

बोर्ड प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष की तिमाही में कम से कम एक बार बैठक अवश्य आयोजित करेगा, जिसमें बोर्ड की दो क्रमवर्ती बैठकों के बीच एक सौ बीस दिनों का अधिकमत अन्तराल रहे, जिससे प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में कम से कम चार बैठकें आयोजित हो सके।

बोर्ड की प्रथम बैठक कम्पनी के निगमन की तारीख से तीस दिनों के अन्दर आयोजित हो जाए। इतना पर्याप्त होगा, यदि बाकी की प्रत्येक कैलेण्डर तिमाही एक बैठक हो जाए, परन्तु शर्त यह है कि प्रथम बैठक के बाद बोर्ड की किसी दो क्रमवर्ती बैठकों के बीच अधिक से अधिक एक सौ बीस दिनों का अन्तराल रहे।

इसके अलावा, इतना पर्याप्त होगा एक व्यक्ति संचालित कम्पनी, लघु कम्पनी या निष्क्रिय कम्पनी एक कैलेण्डर वर्ष की प्रत्येक छमाही में बोर्ड की एक बैठक कर ले और बोर्ड की दो बैठकों के बीच का अन्तराल 90 दिनों से कम का न हो।

मूल बैठक की निरन्तरता में आयोजित स्थगित बैठक की स्थिति में अन्तराल अवधि मूल बैठक की तारीख से गिनी जाएगी।

### 2.2 समितियों की बैठक

समितियां प्रायः आवश्यकतानुसार जितनी बार बैठक कर सकती है, परन्तु इनकी न्यूनतम संख्या और फ्रीकरेंसी बोर्ड द्वारा निर्धारित होगी या जैसा कि किसी कानून या प्राधिकार द्वारा निर्धारित हो।

### 2.3 स्वतंत्र निदेशकों की बैठक

जहां अधिनियम के अन्तर्गत स्वतंत्र निदेशक नियुक्त करना आवश्यक होगा, वहां स्वतंत्र निदेशक एक कैलेण्डर वर्ष में कम से कम एक बार अवश्य मिलेंगे।

बैठक गैर-स्वतंत्र निदेशकों तथा बोर्ड की परफोर्मेंस की समीक्षा के लिए आयोजित की जाएगी; यह चेयरमैन की परफोर्मेंस की समीक्षा करेगी और कम्पनी प्रबंधकों एवं बोर्ड तथा इसके सदस्यों के बीना गुणवत्ता, परिमाण और सूचना की सामयिकता का निर्धारण करेगी जो बोर्ड के लिए अपने कर्तव्यों के कारगर और समुचित निर्वहन के लिए आवश्यक है।

कम्पनी सचिव स्वतंत्र निदेशकों की इच्छा व्यक्त करने पर इस प्रकार की बैठकों के आयोजन और इन्हें बुलाने का कार्य करेगा।

### 3. कोरम

#### 3.1 कोरम में उपस्थिति बैठक की पूरी अवधि में बनी रहनी चाहिए।

बैठक में कोरम न केवल बैठकों के प्रारंभ में ही नहीं बना रहना चाहिए बल्कि बैठक में बिजनेस करने के पूरे समय तक यह कोरम बना रहना चाहिए।

3.2 यदि किसी निदेशक का किसी मद में उसका अपना हित है तो उसे कोरम में नहीं गिना जाएगा और वह उपस्थित नहीं रहेगा, न तो स्वयं व्यक्तिगत रूप में और न ही इलेक्ट्रॉनिक पद्धति के माध्यम से, जब इस मद पर चर्चा और मतदान हो रही हो।

इस प्रयोजन के लिए, किसी भी निदेशक का हित कम्पनी द्वारा किसी अनुबंध (कंट्रैक्ट) या व्यवस्था में हित या प्रस्ताव में हित माना जाएगा:

(क) निदेशक का स्वयं या उसके रिश्तेदार का हित; या

(ख) किसी निकाय कार्पोरेट के साथ, यदि इस निदेशक तथा अन्य निदेशकों के साथ उस निकाय कार्पोरेट की प्रदत्त शेयर पूँजी का दो प्रतिशत से अधिक का हिस्सा हो या वह उस निकाय कार्पोरेट का प्रोमोटर, या प्रबंधक या चीफ—एक्जीक्यूटिव अधिकारी हो; या

(ग) किसी अन्य फर्म या कम्पनी के साथ, यथास्थिति, यदि निदेशक या उसका रिश्तेदार (पार्टनर, स्वामी या सदस्य उस फर्म और कम्पनी के साथ हों)।

3.3 किसी बैठक में इलेक्ट्रॉनिक पद्धति माध्यम से भाग लेने वाले निदेशकों को कोरम के प्रयोजन के लिए गिना जाएगा जब तक कि वे अधिनियम या किसी अन्य विधि के प्रावधानों के अंतर्गत बिजनेस की किसी मद में इस गणना से बाहर रखना आवश्यक हो।

चेयरमैन की स्पष्ट अनुमति के साथ किसी प्रतिबंधित मदों के बारे में इलेक्ट्रॉनिक पद्धति माध्यम से भाग लेने वाले किसी निदेशक को इस प्रकार की प्रतिबंधित मद के बारे में न तो वोट डालने का हक होगा और न ही उन मदों के कोरम के प्रयोजन के लिए गिना जाएगा।

कामकाज की प्रतिबंधित मदों में वार्षिक वित्तीय विवरण, बोर्ड की रिपोर्ट, प्रोस्पेक्टस और विलय, मर्जर, डिमर्जर, एक्वीजीशन और टेक ओवर तथा समेकित वित्तीय विवरण, यदि कोई हो, शामिल हैं जिन्हें बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त करना होता है।

बिजनेस की प्रतिबंधित मदों में वित्तीय विवरणों का अनुमोदन, बोर्ड की रिपोर्ट, प्रोस्पेक्टस और एकीकरण, विलय, डिमर्जर, अधिग्रहण और टेकओवर्स तथा ऑडिट समिति द्वारा कम्पनी के लेखाओं का विचार शामिल है।

#### 3.4 बोर्ड की बैठकें

##### 3.4.1 बोर्ड की किसी बैठक के लिए कोरम में उस की कुल संख्या का एक—तिहाई भाग या दो निदेशक, जो भी अधिक हो, माना जाएगा।

उपर्युक्त एक—तिहाई भाग के अंश को अगली एक की संख्या में परिवर्तित कर पूर्ण किया जाएगा।

जहां आर्टिकल में कोरम आवश्यकता का प्रावधान कुल संख्या का एक—तिहाई से अधिक होता है वहां कम्पनी को इस अधिक आवश्यकता को पूरा करना होगा।

इस प्रयोजन के लिए उन निदेशकों को शामिल नहीं माना जाएगा जिनके स्थान रिक्त हैं।

यदि हितधारी निदेशकों की संख्या कुल संख्या से अधिक हो जाती है या दो—तिहाई के समकक्ष बैठती है तो बैठक में उपस्थित शेष निदेशक, दो से कम न होने के कारण उस मद के दौरान कोरम बन सकेंगे।

यदि किसी बोर्ड बैठक कोरम के अभाव में आयोजित नहीं हो सकती है तो जब तक आर्टिकल्स में अन्यथा प्रावधान न हो, बैठक स्वतः ही अगले सप्ताह के उसी दिन, उसी समय और स्थान पर स्थगित हो जाएगी या, वह दिन राष्ट्रीय छुट्टी का होता है तो उसके अगले दिन, जो राष्ट्रीय छुट्टी न हो, का उसी समय और स्थान पर होगी।

यदि स्थगित बैठक में भी कोरम पूरा नहीं होता है तो बैठक रद्द मानी जाएगी।

##### 3.4.2 जहां निदेशकों की संख्या आर्टिकल्स में निर्धारित न्यूनतम संख्या से कम हो जाती है तो कोई बिजनेस तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि वह संख्या शेष निदेशक(कों) या आम बैठक के माध्यम से पहले पूरी न कर ली जाए।

यदि निदेशकों की संख्या कोरम से कम रह जाती है तो क्रमवर्ती निदेशकों या निदेशक केवल कोरम के लिए निर्धारित निदेशकों की संख्या बढ़ाने के प्रयोजन का ही काम कर सकते हैं या कम्पनी की आम बैठक बुलाने का काम कर सकते हैं, परन्तु अन्य किसी अन्य प्रयोजन के लिए नहीं।

### 3.5 समितियों की बैठक

बोर्ड द्वारा गठित किसी समिति के सभी सदस्यों की उपस्थिति इस प्रकार की समिति की बैठकों के लिए कोरम बनाने के लिए आवश्यक है जब तक कि अधिनियम या किसी अन्य विधि या आर्टिकल्स या बोर्ड द्वारा अन्यथा निर्धारित न किया गया हो ।

किसी अन्य विधि द्वारा बनाए गए विनियमों में समिति के कोरम के लिए प्रावधान हो सकते हैं और इस प्रकार के निर्धारणों को अपनाया जाएगा ।

### 4. बैठकों में उपस्थिति

#### 4.1 उपस्थिति रजिस्टर

4.1.1 प्रत्येक कम्पनी को बोर्ड की बैठकों और समिति की बैठकों के लिए अलग-अलग उपस्थिति रजिस्टर रखने होंगे ।

इन उपस्थिति रजिस्टरों पर क्रमिक संख्या डाली जाएगी ।

यदि उपस्थिति रजिस्टर खुले पन्नों के फार्म में रखा जाता है तो इसे समय-समय पर जिल्ड में बंधवा लेना चाहिए ।

4.1.2 उपस्थिति रजिस्टर में निम्न विवरण होने चाहिए: बैठक की तारीख; समिति बैठक के मामले में समिति का नाम; बैठक का स्थान; बैठक का समय; निदेशकों के नाम और प्रत्येक उपस्थिति निदेशक के हस्ताक्षर; कम्पनी सचिव का नाम और हस्ताक्षर, जो वहां मौजूद होता है तथा आमत्रण द्वारा बैठक में उपस्थित व्यक्ति ।

4.1.3 प्रत्येक निदेशक, कम्पनी सचिव, जो उपस्थित होता है और प्रत्येक आमंत्रिती, जो मण्डल या समिति की बैठक में उपस्थित होता है, उसे उस बैठक के उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करने होंगे ।

इलेक्ट्रॉनिक पद्धति से भाग लेने वाले निदेशकों के मामले में, चेयरमैन इन निदेशकों की उपस्थिति को पुष्ट करेगा । इस प्रयोजन के लिए बैठक के प्रारम्भ होने पर चेयरमैन 'रोल काल' का काम करेगा । चेयरमैन या कम्पनी सचिव इलेक्ट्रॉनिक पद्धति से भाग लेने वाले निदेशक से अनुरोध करेगा कि वह अपना पूरा नाम बताए तथा किस स्थान से वह भाग ले रहा है और कार्यवृत्त में इन्हें रिकार्ड करेगा । इन बैठकों की कार्यवाही किसी इलेक्ट्रॉनिक रिकार्डिंग मेकेनिज्म के जरिए रिकार्ड की जाएगी और स्थान, तारीख तथा समय के ब्यौरों का उल्लेख किया जाएगा ।

इलेक्ट्रॉनिक पद्धति से भाग लेने वाले निदेशकों द्वारा उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर किया माना जाएगा, यदि चेयरमैन या उपस्थिति रजिस्टर में कम्पनी सचिव और बैठक के कार्यवृत्त में उनकी उपस्थिति रिकार्ड की जाती है ।

4.1.4 उपस्थिति रजिस्टर कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में या बोर्ड द्वारा स्वीकृत किसी अन्य स्थान पर रखे जाएंगे ।

उपस्थिति रजिस्टर को किसी भी ऐसे स्थान पर ले जाया जा सकता है जहां मण्डल या समिति की बैठक आयोजित होती है ।

4.1.5 निदेशकों को उपस्थिति रजिस्टर को निरीक्षण के लिए खुला रखना होता है ।

कम्पनी द्वारा नियुक्त प्रेविटसर तथा कम्पनी सचिव या सचिवीय लेखा परीक्षक या कम्पनी के स्टेच्युटरी लेखा परीक्षक उपस्थिति रजिस्टर का निरीक्षण कर सकते हैं, जब भी वे ऐसा करना अपनी ड्यूटी निभाने के लिए आवश्यक समझें ।

कम्पनी का सदस्य उपस्थिति रजिस्टर का निरीक्षण नहीं कर सकता है ।

4.1.6 उपस्थिति रजिस्टर की प्रविष्टियों को कम्पनी सचिव प्रमाणित करता है या जहां कम्पनी सचिव नहीं होता है तो चेयरमैन प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर प्रमाणित करता है ।

4.1.7 उपस्थिति रजिस्टर को कम से कम आठ वित्तीय वर्षों तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए और उसके बाद बोर्ड की अनुमति से इसे नष्ट किया जा सकता है ।

इलेक्ट्रॉनिक पद्धति से बैठकों की कार्यवाही की रिकार्डिंग कम से कम आठ वित्तीय वर्षों तक सुरक्षित रहनी चाहिए और उसके बाद बोर्ड की अनुमति से इसे नष्ट किया जा सकता है ।

4.1.8 उपस्थिति रजिस्टर कम्पनी सचिव के पास सुरक्षित रखा जाएगा ।

जहां कम्पनी सचिव नहीं होता है, वहां उपस्थिति रजिस्टर इस प्रयोजन के लिए बोर्ड द्वारा अधिकृत किसी निदेशक के पास सुरक्षित रहेगा ।

4.2 जब कम्पनी सचिव या चेयरमैन के पास छुट्टी का अनुरोध आता है तभी उस निदेशक को अनुपस्थित रहने की छुट्टी मंजूर की जा सकती है ।

निदेशक का पद ऐसी स्थिति में रिक्त हो जाता है जब निदेशक बारह महीनों की अवधि के दौरान बोर्ड की अनुमति से या बिना छुट्टी लिए बोर्ड की सभी बैठकों से अनुपस्थित रहता है ।

## 5. चेयरमैन

### 5.1 बोर्ड की बैठकें

5.1.1 कम्पनी का चेयरमैन बोर्ड का चेयरमैन होगा। यदि कम्पनी का कोई चेयरमैन नहीं होता है, निदेशकगण अपने में से किसी एक को बोर्ड का चेयरमैन निर्वाचित कर सकते हैं।

5.1.2 बोर्ड का चेयरमैन बोर्ड की बैठकें आयोजित करेगा। यदि कोई चेयरमैन निर्वाचित नहीं होता है या चेयरमैन बैठक में आ नहीं पाता है तो बैठक में वर्तमान निदेशकों में से किसी एक को चेयरमैन बनाया जा सकता है और वह बैठक का आयोजन करता है जब तक कि आर्टिकल्स में अन्यथा न कहा गया हो।

यह चेयरमैन की ड्यूटी होगी कि वह कम्पनी सचिव की सहायता से निरीक्षण करे कि बैठक को बिजनेस ट्रांजेक्ट करने से पहले अधिनियम या अन्य लागू गाइडलाइनों, नियमों और विनियमों के अनुसार बुलाया और गठित किया गया है। इसके बाद चेयरमैन बैठक का आयोजन करेगा। चेयरमैन विचार-विमर्श और बहस को प्रोत्साहित करेगा और बैठक के भाव को ग्रहण करेगा।

यदि चेयरमैन बिजनेस की किसी मद में हित रखता हो तो वह उपस्थित सदस्यों की सहमति से ऐसी मद के बारे में कार्यवाही आयोजित करने के लिए किसी अन्य हित न रखने वाले निदेशक को कार्यभार सौंप देगा और उस बिजनेस की मद पर कार्य खत्म होने के बाद फिर से कुर्सी संभाल लेगा। चेयरमैन इस प्रकार की मदों पर चर्चा के दौरान भी बैठक में उपस्थित नहीं रहेगा।

इलेक्ट्रोनिक पद्धति से भाग लेने वाले निदेशकों में से, चेयरमैन और कम्पनी सचिव बैठक की एकजुटता का संरक्षण करते हुए पर्याप्त सुरक्षा और पहचान पद्धतियों को सुनिश्चित करेंगे। सम्बन्धित निदेशक को छोड़कर कोई भी अन्य व्यक्ति बैठक की कार्यवाही तक पहुंच नहीं बना पाएगा, जहां निदेशक (को) इलेक्ट्रोनिक पद्धति के माध्यम से बैठक में भाग लेते हैं, सिवाय ऐसे किसी निदेशक के, जो विकलांग हो और वह निदेशक बोर्ड से अनुरोध करता है कि उसके साथ किसी एक व्यक्ति को आने की अनुमति दी जाए और सुनिश्चित करेगा कि ऐसा व्यक्ति बैठक में चर्चित मामलों की गोपनीयता को बनाए रखेगा।

जब तक आर्टिकल्स में अन्यथा प्रावधान न हो, वोटों के बराबर-बराबर रहने की स्थिति में चेयरमैन को दूसरा या निर्णयक वोट डालने का हक होगा।

### 5.2 समितियों की बैठक

अधिनियम या किसी अन्य विधि या आर्टिकल्स के अनुसार बोर्ड द्वारा नियुक्त समिति के किसी सदस्य या समिति द्वारा समिति के चेयरमैन के रूप में निर्वाचित व्यक्ति समिति की बैठक का आयोजन करेगा। यदि इस प्रकार कोई चेयरमैन निर्वाचित नहीं होता है या निर्वाचित चेयरमैन बैठक में उपस्थित नहीं हो पाता है तो समिति उपस्थित सदस्यों में से किसी सदस्य को निर्वाचित कर अध्यक्ष की कुर्सी पर बिठा सकती है और वह समिति की बैठक का आयोजन करेगा, जब तक कि आर्टिकल्स में अन्यथा कोई प्रावधान न हो।

एकट में ऐसे कुछ कामकाज होते हैं, जिन्हें बोर्ड की बैठक में अनुमोदित करना आवश्यक है। किन्तु ऐसे अन्य कामकाज, जिनमें तत्काल निर्णय लेना आवश्यक है, उन्हें परिचालन द्वारा पारित प्रस्तावों के माध्यम से अनुमोदित किया जा सकता है और वे बैठक में आयोजित प्रस्ताव के रूप में मान्य होंगे और उनका उतना ही प्राधिकार माना जाएगा।

## 6. परिचालन द्वारा प्रस्ताव पारित करना

अधिनियम में ऐसे कुछ बिजनेस होते हैं जिन्हें बोर्ड की बैठकों में अनुमोदित करना आवश्यक है। किन्तु अन्य ऐसे बिजनेस होते हैं जिनका तात्कालिक निर्णय परिचालन द्वारा पारित प्रस्तावों द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है। परिचालन द्वारा पारित प्रस्तावों को यथावत बुलाई गई बोर्ड की बैठक में पारित प्रस्ताव माना जाता है और उनका बराबर का अधिकार रहता है।

### 6.1 प्राधिकार

6.1.1 बोर्ड का चेयरमैन या उसकी अनुपस्थिति में प्रबंध निदेशक या उसकी अनुपस्थिति में पूर्ण-कालिक निदेशक निर्णय लेगा और जहां कोई पूर्णकालिक निदेशक नहीं होता है तो हितधारी निदेशक को छोड़ कर कोई अन्य निदेशक कि सभी निदेशकों का प्रारूप प्रस्ताव के परिचालन से पूर्व निर्णय ले सकता है कि क्या किसी विशेष बिजनेस के लिए बोर्ड का अनुमोदन परिचालन के माध्यम से उस प्रस्ताव पर लिया जा सकता है या नहीं।

मदों की उदाहरणस्वरूप सूची, जिसे बोर्ड की बैठक वे सामने रखना होगा और जिसे परिचालन द्वारा पारित नहीं किया जाएगा, संलग्नक 'क' में दी गई है।

6.1.2 जहां किसी बैठक में, फिलहाल निदेशकों की कुल संख्या का कम से कम एक-तिहाई निदेशकों को परिचालनाधीन प्रस्ताव पारित करने की जरूरत होती है, वहां चेयरमैन बोर्ड की बैठक में प्रस्ताव को विचारार्थ रखेगा।

हितधारी निदेशकों को उपर्युक्त निदेशकों की कुल संख्या की उपर्युक्त एक-तिहाई संख्या में इस विषय के निर्णय के सम्बंध में बाहर नहीं रखा जाएगा।

## 6.2 प्रक्रिया

6.2.1 परिचालन द्वारा जिस प्रस्ताव को पारित करने का प्रस्ताव है, उसे प्रारूप के रूप में सभी आवश्यक कागजातों के साथ सभी निदेशकों को अलग-अलग उसी दिन भेजा जाएगा जिसमें हितधारी निदेशक भी शामिल रहेंगे।

6.2.2 पारित होने वाले प्रस्तावित प्रस्ताव और आवश्यक कागजात का परिचालन दस्ती या स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड डाक या कूरियर या ई-मेल या अन्य किसी इलेक्ट्रॉनिक साधन से भेजा जाएगा।

प्रस्ताव का प्रारूप और आवश्यक कागजात को कम्पनी में लिखे निदेशक द्वारा डाक पते या ई-मेल पते या इन विवरणों के अभाव में या इनमें परिवर्तन होने की स्थिति में, किसी भी ऐसे अन्य पतों पर भेजा जाएगा जो निदेशक के पहचान संख्या (डिन) में दर्शाए गए हों।

प्रस्ताव का प्रारूप और आवश्यक कागजात भेजने और डिलीवरी का प्रमाण कम्पनी को रखना होगा।

6.2.3 परिचालन द्वारा पारित होने वाले प्रस्ताव का स्पष्टीकरण एक नोट बना कर दिया जाएगा जिसमें प्रस्ताव का विवरण, संगत तात्त्विक तथ्य दिया जाएगा जिससे निदेशकों को उस प्रस्ताव के अर्थ, कार्यक्षेत्र और निहितार्थ विषय की प्रकृति या प्रस्ताव में किस निदेशक के हित, यदि कोई हो, जिसे निदेशक ने पहले प्रगट किया था तथा प्रस्तावित प्रस्ताव का प्रारूप को समझ सकें। नोट में यह भी बताया जाए कि निदेशक प्रस्तावित प्रस्ताव पर सहमति या असहमति किस प्रकार देगा और यह भी कि निदेशक को किस तारीख तक अपना उत्तर देना होगा।

प्रत्येक प्रस्ताव का अलग-अलग स्पष्टीकरण दिया जाएगा।

निदेशकों के निर्णय प्रत्येक प्रस्ताव के लिए अलग-अलग देने होंगे।

प्रस्ताव के प्रारूप को परिचालित करने की तारीख से अधिक से अधिक सात दिन में निदेशकों को उत्तर देना होगा और अन्तिम तारीख की गणना तदनुसार की जाएगी।

## 6.3 अनुमोदन

6.3.1 प्रस्ताव तब पारित होगा जब प्रस्ताव को वोट देने के हकदार निदेशकों का बहुमत उसका अनुमोदन कर दे जब तक कि बैठक में निदेशकों की कम से कम एक-तिहाई संख्या फिलहाल परिचालनाधीन प्रस्ताव का निर्णय न कर दे। ऐसे प्रत्येक प्रस्ताव पर एक क्रमांक संख्या दी जाएगी।

यदि आर्टिकल्स में किसी विशेष बहुमत या किसी विशेष निदेशक या निदेशकों का विशेष बहुमत या सकारात्मक वोट का उल्लेख होता है तो उस प्रस्ताव को ऐसे विशेष बहुमत या ऐसे सकारात्मक वोट से पारित किया जा सकेगा।

किसी हितधारी निदेशक को वोट का अधिकार नहीं होगा। इस प्रयोजन के लिए निम्न में से किसी निदेशक का कम्पनी द्वारा किए गए अनुबंध या की गई व्यवस्था या किए जाने वाले प्रस्ताव में हित होना माना जाएगा :

(क) स्वयं निदेशक या उसके रिश्तेदार के साथ; या

(ख) किसी निकाय कार्पोरेट के साथ, यदि इस निदेशक का, अन्य निदेशकों के साथ निकाय कार्पोरेट में प्रदत्त शेयर पूँजी का दो प्रतिशत से अधिक हो, या वह निकाय कार्पोरेट का प्रोमोटर, अथवा प्रबंधक या मुख्य एकजीक्यूटिव अधिकारी हो; या

(ग) किसी फर्म या कम्पनी के साथ, यथास्थिति यदि इस निदेशक या उसके रिश्तेदार का उस फर्म या कम्पनी में पार्टनर, स्वामी या सदस्य हो।

6.3.2 यदि प्रस्ताव पारित हो जाता है तो इसे निदेशकों द्वारा संज्ञापित सहमति या असहमति में उल्लिखित आखिरी तारीख को या उस तारीख को जिस दिन निदेशकों की दो-तिहाई से अधिक की सहमति प्राप्त हुई, जो भी पहले पड़ती हो, पारित माना जाएगा और उस तारीख से प्रभावी होगा, यदि इस प्रस्ताव में किसी अन्य प्रभावी तारीख का उल्लेख न किया गया हो।

निदेशकगण परिचालन द्वारा या ई-मेल अथवा अन्य इलेक्ट्रॉनिक साधनों द्वारा पारित होने वाले प्रस्ताव पर हस्ताक्षर कर अपनी सहमति या असहमति संज्ञापित करेंगे।

निदेशकगण वह तारीख लिखेंगे जिस दिन उन्होंने प्रस्ताव पर हस्ताक्षर किए हैं। यदि निदेशक तारीख नहीं लिखते हैं तो कम्पनी में हस्ताक्षरित प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख को हस्ताक्षर करने की तारीख मान लिया जाएगा।

ऐसे मामलों में जहां किसी निदेशक के हित की बात को कम्पनी को सूचित किया जाना है वहां सम्बंधित निदेशक को उस आखिरी तारीख से पहले अपना हित प्रगट करना होगा जो मतदान करने के प्रत्युत्तर और अनुपस्थित करने का दिन होता है।

यदि कम से कम एक-तिहाई निदेशक इस मामले पर चर्चा करना चाहते हैं और बैठक में निर्णय लेते हैं तो सम्बन्धित निदेशकों में से प्रत्येक निदेशक को यह बात प्रत्युत्तर देने के लिए उल्लिखित आखिरी तारीख से पहले बता देनी होगी।

यदि कोई प्रत्युत्तर संज्ञापित सहमति या असहमति के लिए उल्लिखित अन्तिम तारीख को या उससे पहले उत्तर नहीं देता है तो यह मान लिया जाएगा कि निदेशक मतदान से अनुपस्थित रहे।

यदि वोट के पात्र निदेशकों के बहुमत का वोट इस अनुमोदन की प्राप्ति के लिए उल्लिखित अन्तिम तारीख तक प्राप्त नहीं होता है तो प्रस्ताव को अस्वीकृत माना जाएगा।

#### 6.4 रिकार्डिंग

परिचालन द्वारा पारित प्रस्तावों को बोर्ड की अगली बैठक में रखा जाएगा और यदि उसे पाठ पर कोई असहमति या अनुपस्थिति हो तो उसे इस बैठक के कार्यवृत्त में रिकार्ड किया जाएगा।

कार्यवृत्त में यह तथ्य भी रिकार्ड किया जाएगा कि हितधारी निदेशक ने प्रस्ताव पर वोट नहीं किया है।

#### 6.5 वैधता

परिचालन द्वारा पारित प्रस्ताव के उसी प्रकार की वैधता प्राप्त होगी जैसे कि इसे बोर्ड की यथावत बुलाई गई बैठक में पारित किया गया है।

इससे उल्लिखित फ्रीक्वेंसी पर बोर्ड की बैठक करने की आवश्यकता समाप्त नहीं हो जाती है।

#### 7. कार्यवृत्त

प्रत्येक कम्पनी को सभी बैठकों के कार्यवृत्त रखने होंगे। अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार रखे गए कार्यवृत्त, उसमें रिकार्ड की गई कार्यवाही का साक्ष्य देते हैं। कार्यवृत्तों से बैठक में किए गए विचार-विमर्श और निर्णयों को समझने में मदद मिलती है।

##### 7.1 कार्यवृत्तों का अनुरक्षण

7.1.1 कार्यवृत्त इस प्रयोजन के लिए रखी गई पुस्तकों में रिकार्ड किया जाएगा।

7.1.2 बोर्ड और इसकी प्रत्येक समितियों की बैठकों के लिए अलग-अलग कार्यवृत्त पुस्तकें रखी जाएंगी।

7.1.3 कार्यवृत्तों को अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित तथा बोर्ड के निर्णयानुसार तय विधि के इलेक्ट्रॉनिक फार्म में भी रखा जा सकता है। इलेक्ट्रॉनिक फार्म में कार्यवृत्त को टाइमस्टाम्प के साथ रखा जाएगा।

कोई भी कम्पनी टाइमस्टाम्प के साथ स्वयं रूप या इलेक्ट्रॉनिक फार्म में अपने कार्यवृत्त रख सकती है। प्रत्येक कम्पनी को कार्यवृत्त रखने के लिए एक समान तथा एकरूपता का अनुसरण करना होगा। यदि कार्यवृत्त रखने के फार्म में किसी प्रकार का विचलन करना हो तो उसे बोर्ड द्वारा अधिकृत किया जाएगा।

7.1.4 कार्यवृत्त पुस्तकों के पृष्ठ क्रमांक संख्या के रूप में होने चाहिए।

यदि कार्यवृत्त भौतिक रूप में रखे जाते हैं तो आवधिक बाइंडिंग के कारण इस में ब्रेक आने के बावजूद भी क्रम संख्या का अनुसरण चलता रहेगा। यह टाइमस्टाम्प के साथ इलेक्ट्रॉनिक फार्म में रखी गई कार्यवृत्त पुस्तकों पर भी उतना ही लागू रहेगा।

कार्यवृत्त में कोई पृष्ठ खाली छूट जाने की स्थिति में इसे रेखा लगा कर काट दिया जाएगा और कार्यवृत्त पर हस्ताक्षरकर्ता चेयरमैन के आद्याक्षर करा लिए जाएंगे।

7.1.5 कार्यवृत्त को न तो चिपकाया जाएगा और न ही कार्यवृत्त पुस्तिका में पृष्ठ संलग्न किया जाएगा या किसी भी प्रकार से उसे बिगड़ा नहीं जाएगा।

7.1.6 बोर्ड बैठकों के कार्यवृत्तों को यदि खुले पन्नों के फार्म में रखा जाता है तो उन्हें समय-समय पर बाइंडिंग करा लेनी चाहिए, जो उसके आकार और खण्डों पर निर्भर करता है और कम्पनी के एक या एक से अधिक वित्तीय वर्षों के साथ मेल खाता है।

ऐसी स्थिति में समुचित लॉकिंग डिवाइस होनी चाहिए ताकि खुले पन्नों की सुरक्षा और समुचित नियंत्रण हो सके एवं उनके हटाने या किसी हेराफेरी को रोकने के लिए यह आवश्यक होगा।

7.1.7 बोर्ड बैठक के कार्यवृत्त कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय या बोर्ड द्वारा अनुमोदित किसी अन्य स्थान पर रखे जा सकते हैं।

#### 7.2 कार्यवृत्त की विषय सूची

##### 7.2.1 सामान्य विषय सूची

7.2.1.1 कार्यवृत्त के प्रारम्भ में ही बैठक का प्रकार, कम्पनी का नाम, दिन, तारीख, स्थान और बैठक प्रारम्भ होने का समय तथा बैठक के समाप्ति का उल्लेख रहेगा।

यदि बैठक स्थगित हो जाती है तो कार्यवृत्त में मूल बैठक और स्थगित बैठक के बारे में प्रविष्टि की जाएगी। बुलाई गई किसी बैठक के बारे में, किन्तु जिसे कोरम न होने के कारण स्थगित करना पड़ा हो तो इस बारे में चेयरमैन या अन्य कोई निदेशक जो बैठक में उपस्थित हो, वह कार्यवृत्त में इस तथ्य को रिकार्ड करेगा।

7.2.1.2 कार्यवृत्त में जो निदेशक स्वयं वहां उपस्थित होते हैं या इलेक्ट्रॉनिक पद्धति के माध्यम से उपस्थित होते हैं, बैठक में उपस्थित कम्पनी सचिव और आमंत्रितीगण, यदि कोई हो, जिनमें विशिष्ट मदों के आमंत्रिती भी शामिल हैं। इन सबके नाम रिकार्ड किए जाएंगे।

निदेशकों के नामों को अकारादि क्रम या किसी अन्य तर्कसंगत ढंग से सूची में लिखा जाएगा, परन्तु इन दोनों ही हालतों में अध्यक्ष पद पर बैठने वाले व्यक्ति के नाम से शुरूआत की जाएगी।

बैठक में किसी आमंत्रिती ने किस हैसियत में भाग लिया है, और जहां यह लागू होता है, वहां उस व्यक्ति का नाम, किस आमंत्रिती का प्रतिनिधित्व करता है तथा उससे सम्बंध, यदि कोई हो, कम्पनी के साथ उसके ताल्लुक को रिकार्ड किया जाएगा।

### 7.2.1.3 कार्यवृत्त में बैठक में की गई सभी नियुक्तियों का रिकार्ड रहेगा।

जहां कार्यवृत्त को अधिनियम के अनुसार रखा जाता है और सभी नियुक्तियों का रिकार्ड रखा जाता है, वहां जब तक कोई बात विपरीत सिद्ध न हो, निदेशकों, प्रमुख प्रबंधकीय कार्मिकों, सचिवीय लेखापरीक्षकों, या लेखापरीक्षकों की नियुक्तियों को बोर्ड द्वारा यथावत अनुमोदित माना जाएगा। बोर्ड द्वारा प्रमुख प्रबंधकीय कार्मिकों से एक स्तर नीचे की सभी नियुक्तियों का नोट रखा जाएगा।

### 7.2.2 विशिष्ट विषयसूचियां

#### 7.2.2.1 कार्यवृत्त में साथ ही साथ निम्नलिखित का भी उल्लेख रहेगा:

(क) चुनाव का रिकार्ड, यदि बैठक का कोई चेयरमैन हो।

(ख) कोरम की उपस्थिति का रिकार्ड

(ग) निदेशकों के नाम, जिन्होंने अनुपस्थिति होने के लिए छुट्टी मांगी है और उन्हें छुट्टी मंजूर की गई है।

(घ) प्रत्येक निदेशक की उपस्थिति की पद्धति, क्या वह स्वयं उपस्थित रहा या इलेक्ट्रानिक पद्धति से हाजिर रहा।

(ङ) यदि कोई निदेशक इलेक्ट्रानिक पद्धति से भाग लेता है तो उसके विवरण, किस स्थान से आया और एजेण्डे की मद, जिसमें उसने भाग लिया।

(च) कम्पनी सचिव का नाम, जो हाजिर रहा और किसी विशिष्ट मद के लिए आमंत्रितीगण, यदि कोई हो, तथा उनकी उपस्थिति की पद्धति, यदि ये इलेक्ट्रानिक पद्धति के माध्यम से हो।

(छ) इससे पूर्व की बैठक के कार्यवृत्त की नोटिंग।

(ज) बैठकों और समितियों के कार्यवृत्तों की नोटिंग।

(झ) पिछली बैठक से अब तक परिचालन द्वारा पारित प्रस्ताव (वो) का पाठ, जिसमें असहमति या अनुपस्थिति, यदि कोई हो, शामिल हैं।

(ज) यह तथ्य कि हितधारी निदेशक चर्चा के दौरान उपस्थित नहीं था और उसने वोट नहीं डाला।

(ट) निदेशकों, विशेष रूप से स्वतंत्र निदेशक के विचार, यदि ऐसे निदेशकों द्वारा विशिष्ट रूप से बल दिया गया हो, बशर्ते कि चेयरमैन की राय में, ये किसी व्यक्ति को बदनाम करने वाले न हो, कार्यवाहियों के लिए असंगत और अनावश्यक न हों या कम्पनी के हितों के लिए हानिप्रद हों।

(ठ) यदि किसी निदेशक ने बैठक में आंशिक रूप में ही भाग लिया हो तो उस एजेण्डा मद को लिखें जिसमें उसने भाग नहीं लिया।

(ड) असहमति का तथ्य और निदेशक का नाम जिसने प्रस्ताव पर असहमति जताई या उस पर वोटिंग करने से अनुपस्थित रहा।

(ढ) यदि बैठक अल्पकालीन नोटिस पर आयोजित की गई है तो यथास्थिति, स्वतंत्र निदेशक या निदेशकों के बहुमत द्वारा अभिपुष्टि तथा एजेण्डा में शामिल किसी मद के अलावा अन्य मद का ट्रांजेक्शन।

(त) बैठक के प्रारंभ तथा समाप्ति का समय।

7.2.2.2 प्रस्ताव तथा निर्णय के अलावा कार्यवृत्त में सभी प्रस्थापनाओं की संक्षिप्त पृष्ठभूमि और उन पर विचार-विमर्श का संक्षेपण। यदि कोई प्रमुख निर्णय लिए हों तो उनकी युक्तियुक्तता का भी उल्लेख हो।

जहां कहीं भी सांविधिक या अन्यथा अपेक्षित हो, प्रस्तावों के रूप में निर्णयों को रिकार्ड किया जाएगा। अन्य मामलों में निर्णयों को वर्णनात्मक रूप में रिकार्ड किया जा सकता है।

जहां कोई प्रस्ताव ऐसी स्थिति में पारित होता है जिसमें बैठक के चेयरमैन को अपना दूसरा या निर्णायक मत डालना पड़ता है तो कार्यवृत्त में इस तथ्य को रिकार्ड किया जाएगा।

### 7.3 कार्यवृत्त की रिकार्डिंग

#### 7.3.1 कार्यवृत्त में बैठक की कार्यवाही का समुचित तथा सही सारांश लिखा जाएगा।

कम्पनी सचिव बैठक की कार्यवाही को रिकार्ड करेगा। जहां कोई कम्पनी सचिव नहीं होता है वहां इस सम्बन्ध में बोर्ड या चेयरमैन द्वारा कोई अन्य अधिकृत व्यक्ति कार्यवाही रिकार्ड करेगा।

चेयरमैन सुनिश्चित करेगा कि बैठक की कार्यवाही सही ढंग से रिकार्ड की जाए।

चेयरमैन के पास यह पूरा विवेक है कि वह कार्यवृत्त में से ऐसे किसी मामले को कार्यवृत्त में न रखने दे, जो उसकी राय में, युक्तियुक्त रूप से किसी व्यक्ति के लिए बदनामी माना जाता है या बदनामी का कारण हो सकते हैं, कार्यवाही के असंगत या अनावश्यक हैं या जिनसे कम्पनी के हितों को हानि पहुंच सकती है।

### 7.3.2 कार्यवृत्त को बहुत साफ, संक्षेप और साधारण भाषा में लिखा जाएगा।

कार्यवृत्त को तीसरे व्यक्ति और भूतकाल में लिखा जाएगा। किन्तु प्रस्तावों को वर्तमान काल में लिखा जाएगा।

कार्यवृत्त बैठक की कार्यवाही का एकदम सही लिपांतरण नहीं होता है।

यदि कोई निदेशक किसी विशेष मद पर अपने विचारों या राय को कार्यवृत्त में ज्यों के त्यों उसके अपने शब्दों में उद्धृत कराना चाहता है तो ऐसा किया जाए या न किया जाए, इस पर चेयरमैन का निर्णय अंतिम माना जाएगा।

### 7.3.3 बोर्ड के सामने रखे जाने वाले किसी दस्तावेज, रिपोर्ट या नोट्स और जिसका उल्लेख कार्यवृत्त में किया जाता है, उस दस्तावेज, रिपोर्ट या नोट्स की पहचान कम्पनी सचिव या चेयरमैन या सम्बन्धित निदेशक के आद्याक्षर से की जाएगी।

जहां कहीं भी बोर्ड के सामने रखे कतिपय कागजात के आधार पर बोर्ड का कोई अनुमोदन प्राप्त किया जाता है, वहां उनकी समुचित पहचान के लिए कम्पनी सचिव या चेयरमैन या किसी अन्य निदेशक द्वारा उन कागजात पर किए आद्याक्षर से की जाएगी तथा इसका उल्लेख कार्यवृत्त में किया जाएगा।

### 7.3.4 जहां पूर्व के किसी प्रस्ताव (वों) या निर्णय का अधिक्रमण या आशोधन किया जाता है, वहां कार्यवृत्त में पूर्व प्रस्ताव (वों) या निर्णय का उल्लेख करना अनिवार्य होगा।

### 7.3.5 पूर्व बैठकों के कार्यवृत्तों को कार्यवृत्त पुस्तक में ऐसे कार्यवृत्तों की प्रविष्टि की तारीख के तुरंत बाद में आयोजित बोर्ड की बैठक में नोट किया जाएगा।

किसी समिति की बैठक के कार्यवृत्त को इस समिति के कार्यवृत्त के हस्ताक्षर करने की तारीख के तुरंत बाद आयोजित बोर्ड की बैठक में नोट किया जाएगा।

### 7.4 कार्यवृत्त को अंतिम रूप देना

बोर्ड या समिति की बैठक के समाप्ति की तारीख से पंद्रह दिन के अंदर उसके प्रारूप कार्यवृत्त को दस्ती या स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड डाक या कूरियर या ई-मेल या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक साधन से बोर्ड या समिति के सभी सदस्यों को उनकी टिप्पणी प्राप्त करने के लिए भेज दिया जाएगा।

जहां कोई विशिष्ट निदेशक कार्यवृत्त के प्रारूप को किसी विशिष्ट साधन से प्राप्त करना चाहता है तो उसे उसी साधन द्वारा भेजा जाएगा।

यदि कार्यवृत्त का प्रारूप स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड डाक या कूरियर द्वारा भेजा जाता है तो कार्यवृत्त के ड्राफ्ट की डिलीवरी के लिए अतिरिक्त दो दिन का समय जोड़ दिया जाए।

कम्पनी कार्यवृत्त के प्रारूप को भेजने और डिलीवरी का रिकार्ड रखेगी।

बैठक में जो निदेशक उपस्थित होते हैं या नहीं, वे अपनी टिप्पणियां, यदि कोई हो, कार्यवृत्त के प्रारूप पर लिखित रूप में उनके परिचालन की तारीख से सात दिन के अंदर भेज सकते हैं ताकि कार्यवृत्त को अंतिम रूप दिया जा सके और तीस दिन की निर्धारित समय-सीमा में कार्यवृत्त पुस्तक में प्रविष्ट किया जा सके।

यदि कोई निदेशक सात दिन की अवधि समाप्त होने के बाद अपनी टिप्पणियां भेजता है तो चेयरमैन का विवेक होगा कि वह उन पर विचार करे या नहीं।

यदि कोई निदेशक कार्यवृत्त के प्रारूप पर टिप्पणी नहीं भेजता है तो कार्यवृत्त के प्रारूप को उस निदेशक द्वारा अनुमोदित मान लिया जाएगा।

यदि कोई निदेशक, जो बोर्ड की बैठक के बाद निदेशक नहीं रहता है, उसे उस विशेष बैठक का कार्यवृत्त का प्रारूप प्राप्त करने का पात्र होगा और वह उस पर अपनी टिप्पणी दे सकता है, चाहे उसने उस बैठक में भाग लिया हो या न लिया हो।

### 7.5 कार्यवृत्त पुस्तक में प्रविष्टि

#### 7.5.1 बैठक की समाप्ति की तारीख से तीस दिन के अंदर कार्यवृत्त पुस्तक में कार्यवृत्त दर्ज होना आवश्यक है।

यदि बैठक स्थगित हो जाती है तो मूल बैठक तथा स्थगित बैठक के बारे में कार्यवृत्त को क्रमिक बैठक की तारीख से तीस दिन के अंदर कार्यवृत्त पुस्तक में प्रविष्ट हो जानी चाहिए।

#### 7.5.2 कम्पनी सचिव कार्यवृत्त पुस्तक में कार्यवृत्त की प्रविष्टि की तारीख रिकार्ड करेगा।

जहां कोई कम्पनी सचिव नहीं होता है वहां बोर्ड द्वारा अधिकृत कोई अन्य व्यक्ति प्रविष्टि करेगा।

7.5.3 कार्यवृत्त पुस्तक में एक बार प्रविष्टि किए जाने के बाद कार्यवृत्त में परिवर्तन नहीं किया जाएगा। कार्यवृत्त में जो प्रविष्टि की गई उसमें व्याकरण या छोटी-मोटी गलती सही करने को छोड़कर, किसी भी परिवर्तन को बोर्ड के स्पष्ट अनुमोदन से बाद में होने वाली बैठक में किया जा सकेगा जिसमें कार्यवृत्त के परिवर्तन की मांग की जाती है।

### 7.6 कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर और तारीख

7.6.1 बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त पर बैठक के चेयरमैन या अगली बैठक के चेयरमैन द्वारा हस्ताक्षर और तारीख डाले जाएंगे।

पिछली बैठक के कार्यवृत्त पर, अगली बैठक आयोजित होने से पूर्व किसी भी समय या तो इस बैठक के चेयरमैन द्वारा हस्ताक्षर और तारीख दिए जाएं या अगली बैठक पर अगली बैठक के चेयरमैन हस्ताक्षर कर दें।

7.6.2 चेयरमैन कार्यवृत्त के प्रत्येक पृष्ठ पर आद्याक्षर करेगा, आखिरी पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा, और अपने हस्ताक्षर, तारीख और उस स्थान की प्रविष्टि करेगा जहां उसने कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर किए हैं।

कार्यवृत्त की समाप्ति और चेयरमैन के हस्ताक्षर के बीच पृष्ठ में खाली स्थान रेखा डालकर स्कोर आउट (मिटा) कर दिया जाएगा।

यदि कार्यवृत्त को इलेक्ट्रानिक फार्म में रखा जाता है तो चेयरमैन कार्यवृत्त को डिजीटली हस्ताक्षर करेगा।

7.6.3 चेयरमैन द्वारा एक बार कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर करने के बाद इस मानक में उल्लिखित के अलावा कोई परिवर्तन नहीं होगा।

7.6.4 कम्पनी सचिव द्वारा प्रमाणित हस्ताक्षरित कार्यवृत्त की प्रति को या जहां कम्पनी सचिव नहीं होता है वहां बोर्ड द्वारा अधिकृत किसी अन्य निदेशक को हस्ताक्षर कर, पंद्रह दिन के अंदर सभी निदेशकों को परिचालित कर दिया जाएगा।

### 7.7 कार्यवृत्त का निरीक्षण और उद्धरण

7.7.1 बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त और इसकी किसी समिति का निरीक्षण निदेशकों द्वारा किया जा सकता है।

किसी भी निदेशक को बोर्ड के अनुमोदन से अपने निदेशक काल से पूर्व में हुई बैठक के कार्यवृत्त देखने का हक है।

किसी भी निदेशक को अपने निदेशक काल हुई बैठकों के कार्यवृत्त निरीक्षण करने का हक है, चाहे वह उस समय निदेशक न भी रहा हो।

कम्पनी द्वारा नियुक्त प्रेक्टिसरत कम्पनी सचिव या कम्पनी का सचिवीय लेखापरीक्षक या सांविधिक लेखापरीक्षक अपनी ड्यूटी निभाने के लिए जब भी आवश्यक समझे, कार्यवृत्त का निरीक्षण कर सकता है।

कार्यवृत्त पुस्तक का निरीक्षण फिजीकली या इलेक्ट्रानिक फार्म में किया जा सकता है।

कार्यवृत्त पुस्तक का निरीक्षण करते हुए, कम्पनी सचिव या कम्पनी सचिव द्वारा अधिकृत किसी अन्य अधिकारी को ऐसी सभी सावधानियां बरतनी होंगी ताकि कार्यवृत्त पुस्तक का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति किसी भी तरह इसे विकृत या खराब न होने दे।

कम्पनी का कोई सदस्य बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्तों का निरीक्षण करने का हक नहीं रखता है।

7.7.2 कार्यवृत्त पुस्तक में कार्यवृत्त की प्रविष्टियां दर्ज होने के बाद ही कार्यवृत्त के उद्धरण दिए जा सकते हैं। किन्तु यदि बैठक में उस प्रस्ताव का प्रारूप रख दिया गया हो तो बैठक में पारित किसी प्रस्ताव की प्रमाणित प्रतियां इससे पहले भी दी जा सकती हैं।

किसी निदेशक को अपने निदेशक काल से पूर्व रखी गई बैठक के कार्यवृत्त की प्रति पाने का हक है।

किसी निदेशक को अपने निदेशक काल की अवधि से पहले आयोजित बैठक की हस्ताक्षरित कार्यवृत्त की प्रति पाने का हक है, भले ही वह निदेशक पद पर न रहा हो।

हस्ताक्षरित कार्यवृत्त के उद्धरणों को इलेक्ट्रानिक फार्म में भी दिया जा सकता है।

### 8. कार्यवृत्त तथा अन्य रिकार्डों का संरक्षण

8.1 सभी बैठकों के कार्यवृत्तों को स्थायी रूप से भौतिक रूप या टाइमस्टाम्प के साथ इलेक्ट्रानिक फार्म में स्थायी रूप से सुरक्षित रखना होगा।

जहां, व्यवस्था की किसी योजना के अन्तर्गत, किसी कम्पनी का एकीकरण अथवा विलय किसी अन्य कम्पनी (यों) के साथ हो जाता है, तो वहां ट्रांसफरर कम्पनी (यों) की सभी बैठकों के कार्यवृत्तों को ट्रांसफरी कम्पनी को सौंपना होगा तथा उसे कम्पनी को स्थायी रूप से संभाल कर सुरक्षित रखना होगा, भले ही ट्रांसफरर कम्पनी भंग हो चुकी हो।

8.2. नोटिसों, एजेण्डा, एजेण्डा के नोट्स और अन्य सभी कागजात की कार्यालय प्रतियों को भौतिक या इलेक्ट्रानिक फार्म में ठीक हालत में उनकी चालू अवधि या आठ वित्तीय वर्षों तक, जो भी स्थिति बाद की अवधि तक बनती है, सुरक्षित रखना होगा और उसके बाद बोर्ड के अनुमोदन से इन्हें नष्ट किया जा सकता है।

नोटिस, एजेण्डा, एजेण्डा के नोट्स और ट्रांसफरर कम्पनी (यों) के अन्य सम्बन्धित कागजात की कार्यालय प्रतियां, जिन्हें ट्रांसफरर कम्पनी (यों) को सौंपा गया है, उन्हें भौतिक या इलेक्ट्रॉनिक फार्म में उनकी चालू अवधि या आठ वित्तीय वर्षों तक, जो भी स्थिति बाद की अवधि तक बनती है, ठीक हाल में सुरक्षित रखना होगा और उसके बाद में बोर्ड के अनुमोदन तथा केन्द्रीय सरकार की अनुमति से, जहां लागू हो, नष्ट किया जा सकता है।

### 8.3 कार्यवृत्त पुस्तकों को कम्पनी सचिव के पास रखा जाएगा।

जहां कोई कम्पनी सचिव नहीं होता है, वहां कार्यवृत्तों के बोर्ड द्वारा अधिकृत किसी अन्य निदेशक के पास रखा जा सकता है।

### 9. प्रकटीकरण

कम्पनी की वार्षिक रिपोर्ट और वार्षिक विवरणी में वित्तीय वर्ष के दौरान बोर्ड तथा समितियों की संख्या और तारीखों को प्रकट करना होगा जिसमें यह भी बताया जाए कि प्रत्येक निदेशक ने कितनी बैठकों में भाग लिया।

### प्रभावी तारीख

मानक 1 जुलाई, 2015 से लागू किए जाएंगे।

संलग्नक 'क'

(पैरा 1.3.8)

बिजनेस की मर्दों की उदाहरण स्वरूप सूची, जिन्हें परिचालन द्वारा पारित नहीं किया जाएगा और इन्हें बोर्ड की बैठक के सामने रखना होगा।

### सामान्य बिजनेस मर्दें

- लेखा परीक्षा समिति तथा अन्य समितियों की बैठकों के नोटिंग कार्यवृत्त
- वित्तीय विवरणों और बोर्ड की रिपोर्ट का अनुमोदन
- अनुपालन प्रमाणन पर विचार करना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कम्पनी के सभी लागू लॉज (कानूनों) का अनुपालन किया गया है।
- विशेष रूप से कम्पनी सम्बन्धी लॉज की सूची का उल्लेख करना।
- सचिवीय लेखा परीक्षक और आंतरिक लेखापरीक्षक की नियुक्ति।

### विशेष मर्दें

- डिबेंचर जारी करने को छोड़कर अन्य उधार की धनराशि।
- कम्पनी के फंड (धनराशि) का निवेश
- ऋणों के बारे में ऋणों की मंजूरी या गारंटी देना या प्रतिभूति (सिक्युरिटी) प्रदान करना
- राजनैतिक अंशदान करना
- शेयरहोल्डरों के शेयरों पर अप्रदत्त धनराशि के बारे में शेयरहोल्डरों से धनराशि आमंत्रित करना
- प्रबंध निदेशक, पूर्णकालिक निदेशक और प्रबंधक के पारिश्रमिक का अनुमोदन
- प्रमुख प्रबंधकीय कार्मिक की नियुक्ति या बरखास्तगी
- किसी कम्पनी में प्रबंध निदेशक/प्रबंधक को एक से अधिक पदों के रूप में उस व्यक्ति की नियुक्ति
- सम्बन्धित पार्टी ट्रांजेक्शनों के स्वीकृति प्रदान करना, जो बिजनेस के साधारण मार्ग से अलग हों या जिनसे दूरी बनाने के आधार पर न किया जा सकता हो।
- गौण/परिसम्पत्तियों की खरीद और बिक्री या जो बिजनेस के सामान्य पथ से न होता हो।
- पद से वंचित किसी निदेशक के भुगतान का अनुमोदन
- ऐसी मर्दें जिनका सम्बन्ध स्वतंत्र निदेशकों की अलग बैठकों से हो, यदि स्वतंत्र निदेशक इस प्रकार का कोई निर्णय लेते हों।

### कार्पोरेट कार्य

- सिक्युरिटीज वापस खरीदने का अधिकार

- सिक्युरिटीज जारी करना, जिसमें डिबेंचर भी शामिल है, चाहे ये भारत में हों या भारत से बाहर
- एकीकरण, विलय या पुनर्निर्माण का अनुमोदन
- बिजनेस का विविधीकरण
- किसी अन्य कम्पनी का टेक-ओवर या किसी अन्य कम्पनी के नियंत्रण का अधिग्रहण या उसमें पर्याप्त मात्रा में निवेश

#### सूचीबद्ध कम्पनियों के मामले में मदों की अतिरिक्त सूची

- वार्षिक संचालन योजनाओं और बजट का अनुमोदन
- पूंजीगत बजट और उनका किसी प्रकार का अद्यतीकरण
- केएमपी के पारिश्रमिक की सूचना
- कारण बताओ, मांग, नोटिसों तथा जुर्माना नोटिसों को कार्यान्वित करना जो भौतिक रूप से महत्वपूर्ण हैं।
- घातक या गम्भीर दुर्घटनाएं, खतरनाक घटनाएं, किसी प्रकार की भौतिक कूड़ा कर्कट या प्रदूषण समस्या
- कम्पनी का और उसके द्वारा वित्तीय दायित्व में कोई भौतिक गलती या कम्पनी द्वारा बेचे गए माल के पर्याप्त भुगतान में वूक
- कोई भी ऐसा मामला, जिसमें संभावित पर्याप्त रूप से सार्वजनिक या प्रोडक्ट दायित्व का दावा बनता हो, जिनमें ऐसा कोई अदालती निर्णय या आदेश शामिल है जिसमें कम्पनी के आचरण पर निंदा की गई हो या किसी अन्य उद्यम के सम्बंध में विपरीत दृष्टिकोण अपनाया गया हो, जिससे कम्पनी पर नकारात्मक निहितार्थ निकलते हों।
- किसी संयुक्त जोखिम या सहयोगी अनुबंध का ब्यौरा
- ऐसे ट्रांजेक्शन जिनमें गुडविल, ब्रांड ईक्विटी या बौद्धिक सम्पदा के लिए काफी बड़ा भुगतान करना शामिल है
- महत्वपूर्ण श्रम समस्याएं तथा उनके प्रस्तावित समाधान। मानव संसाधन/औद्योगिक सम्बन्धों के बारे में कोई महत्वपूर्ण घटना, जैसे मजदूरी अनुबंध पर हस्ताक्षर, रचित्रिक सेवानिवृत्ति योजना आदि।
- विदेशी मुद्रा एक्सपोजर का तिमाही विवरण और प्रबंधन द्वारा विपरीत विनियम दर गतिविधियों के जोखिम को सीमित करने के लिए उठाए गए कदम, यदि ये भौतिक हों।
- किसी रेगुलेटरी, स्टैच्युटरी या सूचीबद्ध आवश्यकताओं तथा शेयरहोल्डर सेवाओं का अनुपालन न किया गया हो, जैसे लाभांश का भुगतान न करना, शेयर स्थानांतरण में विलम्ब आदि।

संलग्नक 'ख'

(पैरा 1.3.8)

#### कम्पनी के बोर्ड की प्रथम बैठक के लिए एजेण्डा के बिजनेस की मदों की उदाहरणस्वरूप सूची

1. बैठक के चेयरमैन की नियुक्ति।
2. कम्पनी के निगमन के प्रमाणपत्र को नोट करना, जिसे कम्पनी रजिस्ट्रार ने जारी किया हो।
3. कम्पनी के, यथा पंजीकृत, मेमोरेण्डम एंड आर्टिकल्स आफ एसोसिएशन (संगम ज्ञापन व आंतर्नियम) को नोट करना
4. कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय की स्थिति को नोट करना और कम्पनी के नाम में रजिस्टर्ड कार्यालय के परिसर के टाइटल के रजिस्टर्ड दस्तावेजों तथा कम्पनी के नाम में लीज/किराया अनुबंध की नोटराइज्ड प्रति की अभिपुष्टि करना
5. कम्पनी के प्रथम निदेशकों को नोट करना
6. निदेशकों द्वारा दिए गए हितों के प्रकटीकरण के नोटिसों को पढ़ना और रिकार्ड करना
7. अतिरिक्त निदेशकों की नियुक्ति पर विचार करना
8. बोर्ड के चेयरमैन की नियुक्ति पर विचार करना
9. प्रथम लेखा परीक्षकों की नियुक्ति पर विचार करना
10. कम्पनी की कॉमन सील को अपनाना

11. बैंकर्स नियुक्त करना और कम्पनी के बैंक खाते खोलना
12. शेयर प्रमाणपत्रों के मुद्रण और जमाकर्ताओं के साथ पत्र-व्यवहार, यदि कोई हों, को अधिकृत करना
13. कम्पनी के मेमोरेण्डम एंड आर्टिकल्स आफ एसोसिएशन के सदस्यों (सब्सक्राइबर्स) को शेयर प्रमाणपत्र जारी करने के लिए अधिकृत करना
14. प्रारम्भिक खर्चों और प्रारम्भिक अनुबंधों का अनुमोदन और अभिपुष्टि करना
15. प्रमुख प्रबंधकीय कार्मिक, यदि लागू हो, और अन्य वरिष्ठ अधिकारियों की नियुक्ति का अनुमोदन करना
16. बिजनेस प्रारंभ करने के लिए आरओसी के साथ घोषणा फाइल करने के लिए कम्पनी के निदेशक (कों) को अधिकृत करना

### साधारण बैठकों पर सचिवीय मानक

इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज ऑफ इण्डिया की परिषद ने “सामान्य बैठकों पर सचिवीय मानक-2” (एस-एस-2) का निम्नलिखित पाठ जारी किया है और इसे केन्द्रीय सरकार का अनुमोदन प्राप्त है।

कम्पनी अधिनियम, 2013 के प्रावधानों के अनुसार किसी कम्पनी द्वारा इस सेक्रेटेरियल मानक का अनुसरण करना बाध्यकारी है।

(इस सचिवीय मानक में मानक भागों को मोटे अक्षरों में लिखा गया है। पृष्ठ भाग की पाठ्य सामग्री के प्रसंग में, जो सामान्य टाइप में लिखे गए हैं, मानक भाग और पृष्ठभूमि सामग्री दोनों का ही समान प्राधिकार प्राप्त है।)

#### प्रस्तावना

ये मानक साधारण बैठकों को बुलाने और उनसे सम्बन्धित मामलों के सिद्धांतों निर्धारित करते हैं।

ये मानक ई-वोटिंग और डाक-मतपत्रों का भी आयोजन करने से सरोकार रखते हैं।

#### कार्यक्षेत्र

ये मानक अधिनियम के अन्तर्गत निगमित सभी कम्पनियों की सभी प्रकार की साधारण बैठकों पर लागू होंगे किन्तु एक व्यक्ति द्वारा संचालित कम्पनी (ओपीसी) जिन्हें अधिसूचना जारी कर केन्द्रीय सरकार से छूट प्राप्त है, पर लागू नहीं होंगे। सदस्यों की साधारण बैठकों के लिए इसमें लिखित सिद्धांत यथा परिवर्तित रूप में डिबेंचर-होल्डर्स और लेनदारों पर लागू होंगे। न्यायालय या कम्पनी लॉ बोर्ड (सीएलबी) या नेशनल कम्पनी लॉ ट्राइब्युनल (एनसीएलटी) या किसी अन्य निर्धारित प्राधिकरण (अथारिटी) के निर्देशानुसार कम्पनी के सदस्यों या सदस्यों की श्रेणी या डिबेंचर-होल्डर्स या लेनदारों की बैठक पर यह “मानक” लागू होंगे, किन्तु इस प्रकार की बैठकों के आयोजन के बारे में न्यायालयों, न्यायिक मंच तथा अन्य प्राधिकरणों के नियम, विनियम और निर्धारित निर्देशों या आदेशों से पूर्वाग्रहित नहीं रहेंगे।

ये मानक अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप हैं। किन्तु, यदि अधिनियम में बाद में होने वाले परिवर्तनों के कारण, यदि किसी विशेष मानक या उसका कोई भाग अधिनियम के प्रतिकूल रहता है, तो अधिनियम के प्रावधान ही लागू होंगे।

#### परिभाषा

इस मानक में निम्नलिखित शब्दों का प्रयोग नीचे लिखे अर्थों में किया जाएगा:

“अधिनियम” (एकट) का अर्थ कम्पनी अधिनियम 2013 (2013 का अधिनियम सं. 18) या इसका कोई अन्य पिछला अधिनियमन, या इसका कोई अन्य साविधिक संशोधन या इसका पुनः— अधिनियमन तथा इनके अन्तर्गत बने नियमों और विनियमों से रहेगा।

“एजेंसी” का अर्थ कार्पोरेट कार्य मंत्रालय द्वारा अनुमोदित या मान्य तथा मतदान के लिए इलेक्ट्रॉनिक प्लेटफार्म उपलब्ध कराने और अधीक्षण के लिए बोर्ड द्वारा नियुक्त कोई एजेंसी।

“अन्तर्नियम” (आर्टिकल) का अर्थ कम्पनी के एसोसिएशन के अन्तर्नियम, जैसा उसे मूल रूप में बनाया गया हो, या समय—समय पर उसमें संशोधन किया हो, जो कि पिछले कम्पनी लॉ अथवा कम्पनी अधिनियम, 2013 के अनुसरण में लागू होते हों।

“केलेण्डर वर्ष” का अर्थ ग्रिजोरियन केलेण्डर के अनुसार रहेगा अर्थात् एक वर्ष की अवधि 1 जनवरी से आरम्भ होकर 31 दिसम्बर तक की होगी।

“चेयरमैन” का अर्थ बोर्ड या इसकी समिति, यथारिति, के चेयरमैन या किसी बैठक में नियुक्त या निर्वाचित चेयरमैन से होगा।

“अनुरक्षण अर्थात् देखभाल” (मैनटेनेंस) का रजिस्टरों और रिकार्डों को रखने से है, चाहे वे भौतिक या इलेक्ट्रॉनिक रूप में हों, जो तत्कालीन समय में लागू किसी विधि के अनुसार रखने की अनुमति मिली हो, और इसमें आवश्यक प्रविष्टियां करना शामिल है, इन प्रविष्टियों का प्रमाणीकरण तथा भौतिक या इलेक्ट्रॉनिक रिकार्डों का संरक्षण भी शामिल रहेगा।

“बैठक” या “साधारण बैठक” या “वार्षिक साधारण बैठक” या “असाधारण साधारण बैठक” का अर्थ बुलाई गई, रखी गई और आयोजित सदस्यों की बैठक से है।

“कार्यवृत्त” का अर्थ बैठक की कार्यवाही के औपचारिक लिखित रिकार्ड, चाहे वह भौतिक या इलेक्ट्रानिक रूप में हो।

“कार्यवृत्त पुस्तिका” (मिनिट्स बुक) का अर्थ कार्यवृत्त की रिकार्डिंग के प्रयोजन के लिए, भौतिक या इलेक्ट्रानिक रूप में रखी पुस्तिका (रजिस्टर) से होगा।

“राष्ट्रीय छुट्टी” (नेशनल हॉलीडे) में गणतंत्र दिवस अर्थात् 26 जनवरी, स्वतंत्रता दिवस अर्थात् 15 अगस्त, गांधी जयन्ती अर्थात् 2 अक्टूबर, और ऐसा अन्य कोई दिवस, जिसे केन्द्रीय सरकार ने राष्ट्रीय छुट्टी घोषित कर दिया हो।

“साधारण बिजनेस का अर्थ निम्नलिखित से सम्बन्धित वार्षिक साधारण बैठक में किए जाने वाला कोई भी बिजनेस (कामकाज) – (i) वित्तीय विवरणों, समेकित वित्तीय विवरणों, यदि कोई हों, और निदेशक बोर्ड और लेखापरीक्षकों की रिपोर्ट (ii) किसी लाभांश की घोषणा; (iii) सेवानिवृत्त होने वाले निदेशकों के स्थान पर निदेशकों की नियुक्ति और (iv) उनकी नियुक्ति या अभिपुष्टि तथा लेखा परीक्षकों के पारिश्रमिक का निर्धारण।

“प्राक्सी” का अर्थ किसी सदस्य द्वारा लिखित हस्ताक्षर वाला उपकरण, जिसमें वह किसी अन्य व्यक्ति को बैठक में अपनी ओर से उपस्थित होने तथा वोट करने का अधिकार देता है, चाहे वह व्यक्ति सदस्य हो या न हो और जहां कहीं भी प्रसंग की आवश्यकतानुसार, ऐसा व्यक्ति जिसे सदस्य नियुक्त करता है।

“कोर्म” का अर्थ निदेशकों की उस न्यूनतम संख्या से है जिनका किसी बैठक आयोजित करने के लिए उतनी संख्या में उपस्थित होना आवश्यक है।

‘रिमोट ई-वोटिंग’ का अर्थ किसी सदस्य द्वारा साधारण बैठक के अलावा किसी अन्य स्थल से इलेक्ट्रानिक वोटिंग का प्रयोग कर मतदान करने की सुविधा है।

“सचिवीय लेखापरीक्षक” का अर्थ कम्पनी की सचिवीय लेखा परीक्षा करने के लिए नियुक्त प्रेक्टिसरत कम्पनी सचिव से है।

“सुरक्षित कम्प्यूटर सिस्टम” का अर्थ कम्प्यूटर हार्डवेयर, साफ्टवेयर और प्रक्रिया से है जो—

(क) किसी अनधिकृत एक्सेस और दुरुपयोग से समुचित ढंग से सुरक्षित रहे;

(ख) विश्वसनीयता और सही आप्रेशन के समुचित स्तर का प्रावधान करना;

(ग) इच्छित कार्यों के समुचित रूप से अपनाया जा सके; और

(छ) साधारणतया स्वीकृत सुरक्षा प्रक्रियाओं को अपनाया जाए

“विशेष बिजनेस” का अर्थ किसी वार्षिक साधारण बैठक में किए जाने वाले साधारण बिजनेस के अलावा अन्य बिजनेस से है और अन्य किसी साधारण बैठक में किए जाने वाले सभी प्रकार के बिजनेस से है।

“टाइमस्टाम्प” का अर्थ किसी घटना का वर्तमान काल है जिसे कम्प्यूटर द्वारा रिकार्ड किया जाता है जो उस समय के लिए प्रयोग किया जाता है, जिसे फाइल या किसी अन्य स्थान पर मुद्रित होता है ताकि जब कभी भी डाटा को जोड़ा जाए, हटाया जाए, भेजा या प्राप्त किया जाए तो उसका पता लग सके।

“पोस्टल बैलेट द्वारा वोटिंग” का अर्थ डाक द्वारा या इलेक्ट्रानिक साधनों द्वारा बैलेट से मतदान करना।

“वोटिंग अधिकार” का अर्थ सदस्यों की किसी बैठक में किसी मामले पर वोट देने का सदस्य का अधिकार या इसे वह ई-वोटिंग या डाक या स्वयं उपस्थित होकर बैलेट से मतदान करे।

जो शब्द और अभिव्यक्तियां प्रयुक्त की गई हैं और यहां उनकी परिभाषा नहीं दी गई है, उनका अर्थ अधिनियम के अन्तर्गत उनके क्रमिक नियतन से होगा।

## सचिवीय मानक

### 1. बैठक बुलाना

#### 1.1 प्राधिकार (अथारिटी)

साधारण बैठक बोर्ड द्वारा अथवा उसके प्राधिकार पर बुलाई जाएगी

बोर्ड प्रतिवर्ष अपने सदस्यों की बैठक बुलाएगा या बैठक बुलाने के लिए प्राधिकृत करेगा, जिसे वार्षिक साधारण बैठक कहा जाएगा ताकि साधारण बिजनेस की मदों को ट्रांजेक्ट किया जाए, विशेष रूप से जिन्हें वार्षिक साधारण बैठक और विशेष बिजनेस, यदि कोई हो, उन्हें किया जा सके। यदि बोर्ड किसी वर्ष अपनी वार्षिक साधारण बैठक आयोजित नहीं करता है तो कोई भी कम्पनी का सदस्य निर्धारित प्राधिकारी के पास जा सकता है, जो कम्पनी की वार्षिक साधारण बैठक बुलाने का निर्देश देगा।

बोर्ड, यदि जब भी उचित समझे, कम्पनी की असाधारण बैठक बुला सकता है।

बोर्ड ऐसे किन्हीं सदस्यों की मांग पर, जिसके पास वैध मांग-प्राप्ति की तारीख पर, निम्नलिखित शेयर हैं—

(क) ऐसी कम्पनी के मामले में, जिसकी शेयर पूँजी वोटिंग अधिकार की प्रदत्त शेयर पूँजी का कम से कम दसवां हिस्सा (1/10) हो, या

(ख) ऐसी कम्पनी के मामले में, कम्पनी के कुल वोटिंग शक्ति के दसवें हिस्से (1/10) से कम न हो,

वे कम्पनी की साधारण साधारण बैठक बुला सकते हैं।

यदि इस बारे में वैध मांग प्राप्त होती है तो बोर्ड प्राप्ति की तारीख से इककीस दिन के अन्दर बैठक बुलाए, यदि इस मांग प्राप्ति की पैंतालीस दिन के अन्दर बैठक नहीं बुलाता है तो मांगकर्ता (रिक्वीजीनिस्ट) स्वयं मांग की तारीख से तीन महीने के अन्दर उसी ढंग से बैठक बुला सकता है और आयोजन कर सकता है, जिस तरह से बोर्ड इस बैठक को बुलाता और आयोजित करता।

(मांगकर्ताओं) रिक्वीजीनिस्ट व्यक्तियों को असाधारण साधारण बैठक बुलाने के लिए नोटिस के साथ स्पष्टीकरण विवरण संलग्न करना आवश्यक नहीं है और वे बैठक में पेश करने वाले प्रस्ताव (वों) के कारणों को प्रगट कर सकते हैं, जिन्हें वे बैठक में प्रस्तावित करना चाहते हैं।

इस प्रकार के मांग का सम्बन्ध बिजनेस की मद से नहीं होगा, जिसे पोस्टल बैलेट के माध्यम से बिजनेस ट्रांजेक्ट करना बाध्यकारी है।

## 1.2 नोटिस

1.2.1 प्रत्येक बैठक का लिखित नोटिस कम्पनी के प्रत्येक सदस्य को देना होगा। इस प्रकार का नोटिस कम्पनी के निदेशकों और लेखापरीक्षकों, सचिवीय लेखा परीक्षकों, डिवेंचर ट्रस्टियों, यदि कोई हो, और जहां कहीं ये लागू हों या अपेक्षित हों, वहां अन्य विशिष्ट व्यक्तियों को देना आवश्यक होगा।

सदस्यों के मामले में, नोटिस को कम्पनी या डिपाजिटरी में रजिस्टर्ड पतों पर भेजा जाएगा। यदि शेयर या अन्य सिक्युरिटीज संयुक्त रूप से दो या अधिक व्यक्तियों के नाम होती हैं तो नोटिस उस व्यक्ति को दिया जायगा जिसका नाम, यथास्थिति, कम्पनी या डिपाजिटरी के रिकार्ड में पहले आता है। किसी अन्य व्यक्ति की स्थिति में, जिसे नोटिस मिलना चाहिए, उस व्यक्ति को उसके द्वारा दिए गए पते पर भेजा जाएगा।

जहां कम्पनी को किसी सदस्य की मृत्यु की सूचना मिल जाती है तो बैठक का नोटिस इस प्रकार भेजा जाएगा:

(क) जब सिक्युरिटीज एक ही व्यक्ति के नाम हो तो सिंगल-होल्डर के नामिती को;

(ख) जहां सिक्युरिटीज संयुक्त रूप से एक व्यक्ति से अधिक के नाम होती है और संयुक्तधारियों में से एक की मृत्यु हो जाती है तो पहले संयुक्तधारी जीवित व्यक्ति को भेजा जाएगा;

(ग) जहां सिक्युरिटीज संयुक्त रूप से एक व्यक्ति से अधिक के नाम होती है और संयुक्तधारी की मृत्यु हो जाती है तो सभी संयुक्तधारियों द्वारा नियुक्त नामिती को भेजा जाएगा;

नामिती न होने की स्थिति में नोटिस मृतक सदस्य के विधि सम्मत प्रतिनिधि को भेजा जाएगा।

किसी सदस्य की इंसाल्वेंसी (दिवालिया होने पर) नोटिस इंसाल्वेंट सदस्य के अधिन्यासी (एसाइनी) को भेजा जाएगा।

यदि सदस्य कम्पनी या बॉडी कार्पोरेट है, जिसका परिसमापन हो गया है तो नोटिस लिविंगेटर को भेजा जाएगा।

1.2.2 नोटिस को दस्ती या साधारण डाक या स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड पोस्ट या कूरियर या फेसिसमाइल या ई-मेल या अन्य किसी इलेक्ट्रानिक साधन द्वारा भेजा जाएगा। 'इलेक्ट्रानिक साधन' का अर्थ कम्पनी द्वारा अपने अधिकृत तथा संरक्षित कम्प्यूटर माध्यम से भेजा गया पत्र है, जिसकी पुष्टि हो सके और सदस्य द्वारा दिए गए पिछले इलेक्ट्रानिक डाक पते पर इस पत्र के प्राप्तकर्ता व्यक्ति का रिकार्ड रखा जा सके।

यदि नोटिस और उसके साथ संलग्न दस्तावेज ई-मेल द्वारा भेजा जाता है तो इन्हें सदस्यों को अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित ढंग से डिपाजिटरी द्वारा कम्पनी में रजिस्टर्ड या उसके द्वारा दिए गए सदस्य के ई-मेल पते पर भेजा जाएगा।

कम्पनी सुनिश्चित करेगी कि वह ऐसी प्रणाली का प्रयोग करे जिससे पता चल सके कि ई-मेल के प्राप्तकर्ताओं से पुष्टि प्राप्त हुई और कम्पनी प्रत्येक प्राप्तकर्ता को, जिसे नोटिस भेजा गया, उसका रिकार्ड रखेगी और इस रिकार्ड की प्रति तथा जिन लोगों को नोटिस नहीं मिल सका और उसके बाद जिन्हें दोबारा नोटिस भेजा गया, उसे "भेजने के प्रमाण" के रूप में इन सबका रिकार्ड रखना आवश्यक है।

निदेशकों, लेखा परीक्षकों, सचिवीय लेखा परीक्षकों या अन्य लोगों के मामले में, यदि कोई हो, नोटिस और संलग्न दस्तावेजों को कम्पनी के उनके द्वारा दिए गए ई-मेल पतों पर भेजा जाएगा, यदि उसे इलेक्ट्रानिक साधनों द्वारा भेजा गया हो।

नोटिस को रजिस्टर्ड पोस्ट, या स्पीड पोस्ट या कूरियर या ई-मेल से सदस्यों को भेजा जाएगा और निम्नलिखित मामलों में साधारण डाक द्वारा नहीं भेजा जाएगा:

(क) यदि कम्पनी ई-वोटिंग की सुविधा प्रदान करता है;

(ख) यदि बिजनेस मद को पोस्टल बैलेट के माध्यम से ट्रांजेक्ट किया जा रहा हो;

यदि कोई सदस्य किसी खास ढंग से सूचना प्राप्त करने का अनुरोध करता है तो कम्पनी द्वारा वार्षिक आम बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार निर्धारित शुल्क देकर सदस्य को उसी ढंग से नोटिस भेजा जाए।

यदि मांगकर्ताओं द्वारा ऐसी स्थिति में स्वयं बैठक बुलाई जाती है, जहां बोर्ड बैठक बुलाने की कार्रवाई नहीं करता है तो सदस्यों को नोटिस रजिस्टर्ड डाक, स्पीडपोस्ट या ई-मेल से भेजा जाएगा।

**1.2.3** जिन कम्पनियों के पास वेबसाइट होती है, उन्हें अपनी वेबसाइट पर भी नोटिस दिखाना आवश्यक होगा।

**1.2.4** नोटिस में तारीख, समय और बैठक के स्थान का पूरा पता दिया जाएगा।

नोटिस में बैठक का स्थान का पूरा विवरण देना होगा, जिसमें आसानी से स्थान ढूँढ़ने के लिए उस स्थान का मानचित्र भी देना शामिल है। कम्पनियों के मामले में कम्पनी के वेबसाइट पर नोटिस के साथ स्थान का मानचित्र भी दिया जाए।

बैठक को काम करने के घण्टों में अर्थात् 9 बजे प्रातः और 6 बजे सायं तक किसी ऐसे दिन बुलाया जाए, जो राष्ट्रीय छुट्टी का दिन न हो। मांगकर्ताओं द्वारा बुलाई गई बैठक को केवल किसी कार्य दिवस पर ही बुलाया जा सकता है।

वार्षिक साधारण बैठक को या तो कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय या शहर, कस्बा या गांव में किसी अन्य स्थान पर, जहां कम्पनी का रजिस्टर्ड कार्यालय स्थित है, वहां बुलाया जाएगा, जबकि अन्य साधारण बैठकों को भारत में किसी भी स्थान पर बुलाया जा सकता है। मांगकर्ताओं द्वारा बुलाई गई बैठक या तो कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय या शहर, कस्बा या गांव, जहां कम्पनी का रजिस्टर्ड कार्यालय स्थित है, वहां बुलाया जाएगा।

कम्पनी का नोटिस, जिसमें शेयर पूँजी या ऐसे अन्तर्नियम है, जिनके अन्तर्गत प्राक्सी द्वारा मतदान का प्रावधान रखती है तो स्पष्ट रूप से ऐसा विवरण होना चाहिए कि बैठक में भाग लेने और वोट देने वाले सदस्य को किसी प्राक्सी को नियुक्त करने का हक है, अथवा जहां इसकी अनुमति होती है तो उस सदस्य के स्थान पर वह एक या एक से अधिक प्राक्सियों को नियुक्त कर सकता है और ऐसे प्राक्सी के लिए सदस्य होना आवश्यक नहीं है। ऐसी कम्पनियों के मामले में जहां अधिनियम के अन्तर्गत प्राक्सी का सदस्य होना आवश्यक है, वहां इस बारे में नोटिस में स्पष्ट रूप से इस बात का उल्लेख करना आवश्यक है।

**1.2.5** नोटिस में बैठक की प्रकृति और उसमें किस प्रकार का बिजनेस ट्रांजेक्ट होना है, उसे बहुत साफ शब्दों में लिखा जाना चाहिए। विशेष बिजनेस की मदों के बारे में, हरेक मद एक प्रस्ताव के रूप में होगा और उसमें स्पष्टीकरण विवरण का होना आवश्यक है, जिसमें ऐसे सभी तथ्य दिए जाएं, जिससे सदस्य उस बिजनेस मद के अर्थ, कार्यक्षेत्र और निहितार्थों को समझ सकें और उस पर निर्णय ले सकें। साधारण बिजनेस की मदों के बारे में, नोटिस से प्रस्तावों को बताने की आवश्यकता नहीं है, सिवाय जहां, यथास्थिति, सेवानिवृत्त होने वाले लेखापरीक्षकों या निदेशकों के अलावा लेखापरीक्षकों या निदेशकों को नियुक्त करने की बात रहती है।

स्पष्टीकरण विवरण में, प्रस्तावित प्रस्ताव में बिजनेस की किसी मद में निम्नलिखित व्यक्तियों के सम्बन्ध या हित (वित्तीय या अन्यथा), यदि कोई हों, उसे इस स्पष्टीकरण विवरण में साफ-साफ बताना आवश्यक है।

(क) निदेशक और प्रबंधक;

(ख) अन्य प्रमुख प्रबंधकीय कार्मिक; और

(ग) उपर्युक्त उल्लिखित व्यक्तियों के रिश्तेदार।

कम्पनी की बैठक में ट्रांजेक्ट किए जाने वाले विशेष बिजनेस की किसी मद के बारे में, जिसका सम्बन्ध किसी अन्य कम्पनी से होता है, या किसी अन्य कम्पनी पर प्रभाव पड़ता है, ऐसी स्थिति में स्पष्टीकरण विवरण में प्रथम उल्लिखित कम्पनी के प्रत्येक निदेशक, प्रबंधक, और अन्य किसी प्रमुख प्रबंधकीय कार्मिक का उस अन्य कम्पनी में किस हद तक शेयर हित रखता है, दिया जाना चाहिए, यदि ऐसे शेयर होल्डिंग की हद उस कम्पनी के प्रदत्त शेयर पूँजी के दो प्रतिशत से कम नहीं होती है और इसे स्पष्टीकरण विवरण में दिया जाना चाहिए।

जहां कहीं किसी दस्तावेज, अनुबंध, करार, एसोसिएशन का ज्ञापन (मेमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन) या एसोसिएशन के अन्तर्नियमों का उल्लेख किया जाता है, वहां संगत स्पष्टीकरण विवरण में यह बताना होगा कि इस प्रकार के दस्तावेज निरीक्षण के लिए उपलब्ध हैं और इन दस्तावेजों को कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में निर्धारित कार्य-घंटों के समय में भौतिक या इलेक्ट्रानिक फार्म में निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेंगे तथा यदि यह कार्यालय अन्य कहीं स्थित हो, तो इनकी प्रतियां कम्पनी के मुख्यालय और कार्पोरेट कार्यालय में भौतिक या इलेक्ट्रानिक फार्म में निरीक्षण के लिए भी उपलब्ध रहेंगी तथा बैठक में उपलब्ध होंगी।

सभी मामलों में जिनका सम्बन्ध निदेशकों की नियुक्ति या पुनर्नियुक्ति और/या उनके पारिश्रमिक के नियतन से है, जिनमें प्रबंध निदेशक या एकजीक्यूटिव निदेशक या पूर्णकालिक निदेशक या प्रबंधक या पारिश्रमिक की शर्तों में घट-बढ़ होती है, वहां ऐसे प्रत्येक निदेशक या प्रबंधक, का विवरण दिया जाए, जिसमें आयु, व्यावरणिक शैक्षणिक, अनुभव, नियुक्ति या प्रतिनियुक्ति की शर्तें तथा साथ ही दिए जाने वाले पारिश्रमिक एवं उस व्यक्ति द्वारा लिए गए पिछले पारिश्रमिक, यदि लागू हो, बोर्ड में उनकी प्रथम नियुक्ति, कम्पनी में शेयरहोल्डिंग, अन्य निदेशकों, प्रबंधकों और कम्पनी के अन्य प्रमुख प्रबंधकीय व्यक्तियों के साथ सम्बन्ध (रिलेशनशिप), वर्ष में बोर्ड की बैठकों में उपस्थिति की संख्या तथा अन्य बोर्डों की समितियों के निदेशक पद, सदस्यता/चेयरमैनशिप को स्पष्टीकरण में दिया जाना चाहिए।

स्वतंत्र निदेशकों की नियुक्ति की स्थिति में, स्वतंत्र निदेशकों के रूप में नियुक्ति के चयन की युक्तियुक्तता भी बताई जानी चाहिए और स्वतंत्र निदेशकों की पुनर्नियुक्ति की स्थिति में ऐसे निदेशक की पर्फॉर्मेंस (निष्पादन) मूल्यांकन रिपोर्ट या उसका सारांश स्पष्टीकरण विवरण में दिया जाना चाहिए।

**1.2.6 नोटिस तथा संलग्न दस्तावेजों को बैठक के आयोजन से कम से कम स्पष्ट इक्कीस दिनों पहले दिया जाना आवश्यक है।**

नोटिस के स्पष्ट इक्कीस दिनों की गणना करने के प्रयोजन के लिए नोटिस भेजने की तारीख और बैठक की तारीख की गणना नहीं की जाएगी। इसके अलावा, जब कम्पनी नोटिस को डाक या कूरियर से भेजती है तो नोटिस की सर्विस (पहुंच) के लिए दो दिन अतिरिक्त जोड़ देने होंगे।

यदि अधिनियम के अन्तर्गत कोई वैध नोटिस सदस्य (यों) से प्राप्त होता है तो कम्पनी बैठक से कम से कम सात दिन पहले अपने सभी सदस्यों को प्रस्ताव का नोटिस देगी, जिसमें नोटिस को भेजने के दिन और बैठक के दिन को शामिल नहीं किया जाएगा जो उसी ढंग का रहेगा जैसे कि किसी साधारण बैठक का नोटिस दिया जाता है।

जहां ऐसा करना व्यावहारिक न हो, वहां नोटिस को कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय के जिले के प्रमुख वर्नाकुलर (स्थानीय) भाषा में किसी स्थानीय समाचार पत्र और अंग्रेजी भाषा में एक अंग्रेजी समाचारपत्र में, जिसका उस जिले में व्यापक सर्कुलेशन हो, दोनों में ही बैठक से कम से कम सात दिन पहले प्रकाशित किया जाएगा, जिसमें नोटिस के प्रकाशन और बैठक के दिन को शामिल नहीं किया जाएगा। पब्लिक कम्पनियों के मामले में इस प्रकार का नोटिस कम्पनी के वेबसाइट पर भी दिखाया जाएगा।

**1.2.7 नोटिस और संलग्न दस्तावेजों को अल्पकालिक अवधि में भी भेजा जा सकता है, यदि ऐसी किसी बैठक में वोट देने वाले सदस्यों का कम से कम पिचान्वे (95) प्रतिशत भौतिक या इलेक्ट्रानिक माध्यम से लिखित में अपनी सहमति दे दे।**

अल्पकालिक नोटिस और संलग्न दस्तावेज दोनों को इकट्ठा ही नोटिस के साथ भेजा जाएगा और बैठक का आयोजन तभी होगा जब बैठक के लिए निर्धारित तारीख से पहले इस बैठक में उपस्थित होने वाले सदस्यों की कम से कम पिचान्वे प्रतिशत की सहमति प्राप्त हो जाती है।

**1.2.8 यदि नोटिस इस मानक के अनुसार नहीं दिया जाता है तो कोई भी बिजनेस इस बैठक में ट्रांजेक्ट नहीं किया जाएगा।**

किन्तु, यदि कोई सदस्य या अन्य व्यक्ति, जो किसी बैठक में इस प्रकार का नोटिस पाने का हकदार है, उसके द्वारा संयोगवश किसी चूक से नोटिस प्राप्त न होने पर, या इस प्रकार की अप्राप्ति होने के कारण बैठक की कार्यवाही को अवैध नहीं ठहराया जाएगा।

**1.2.9 नोटिस में उल्लिखित बिजनेस की मद के अलावा और अधिनियम के अन्तर्गत विशेष रूप से अनुमत्य बैठक में अन्य किसी मद पर विचार नहीं किया जाएगा।**

प्रस्ताव तभी वैध होगा जब बैठक में बुलाए गए नोटिस में बिजनेस की वह मद हो या अधिनियम के अन्तर्गत इसे विशेष रूप से अनुमति दी गई हो।

अधिनियम के अन्तर्गत अनुमत्य विशिष्ट मद, जिन पर बैठक में विचार हो सकता है, वे इस प्रकार हैं:

(क) प्रस्तावित प्रस्ताव, जिसके बारे में सदस्यों द्वारा नोटिस दिया गया हो

(ख) ऐसे प्रस्ताव जिनके लिए विशेष नोटिस आवश्यक होते हैं, यदि ये प्रस्ताव प्रस्तुत करने के इरादे से प्राप्त हुए हों;

(ग) निदेशक पद के उम्मीदवार, यदि ऐसे कोई नोटिस प्राप्त हुए हों।

जहां किसी प्रस्ताव के लिए विशेष नोटिस आवश्यक होता है और निर्धारित संख्या के सदस्यों से कम्पनी को इस प्रकार का प्रस्ताव प्रस्तुत करने के इरादे से नोटिस मिलता है तो अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित विधि में सदस्यों के नोटिस दिए जाने के बाद बैठक में बिजनेस की इस मद को विचारार्थ रखा जाएगा।

नोटिस में किसी प्रकार का संशोधन, जिसमें बिजनेस की किसी मद में जोड़ना शामिल है, उसे कार्यान्वित किया जा सकता है बशर्ते कि संशोधन का नोटिस ऐसे सभी लोगों को बैठक से कम से कम स्पष्ट इक्कीस दिन पहले वह नोटिस प्राप्त हो गया हो।

**1.2.10 नोटिस के साथ एक उपस्थिति पर्ची और प्राक्सी फार्म संलग्न होना चाहिए जिसमें प्राक्सी फार्म भरने, स्टाम्प लगाने, हस्ताक्षर और/या जमा करने के निर्देश साफ शब्दों में दिए जाने चाहिए।**

**1.2.11 यथावत नोटिस देकर बुलाई किसी बैठक को न तो स्थगित किया जाएगा और न ही रद्द किया जाएगा।**

यदि, बोर्ड के नियंत्रण से बाहर कोई कारण होता है जिससे बैठक को मूल निर्धारित तारीख को बैठक का आयोजन नहीं हो सकता है तो बैठक को सदस्यों को कम से कम तीन दिन का नोटिस देकर बैठक को दोबारा बुलाया जा सकता है। सूचना या तो मानक में बताई गई विधि के अनुसार व्यक्तिगत रूप से भेजी जा सकती है या कम्पनी का रजिस्टर्ड कार्यालय जिस जिले में है उस जिले की प्रमुख स्थानीय भाषा के स्थानीय समाचारपत्र में प्रकाशित करके, तथा अंग्रेजी भाषा के समाचार पत्र में ही उस जिले के व्यापक सर्कुलेशन वाले समाचार पत्र में प्रकाशित की जा सकती है।

## 2. बैठकों की फ्रीक्वेंसी (आवृत्ति)

### 2.1. वार्षिक साधारण बैठक

प्रत्येक केलेण्डर वर्ष में प्रत्येक कम्पनी को एक साधारण बैठक रखनी होती है जिसे वार्षिक साधारण बैठक कहा जाता है।

प्रत्येक केलेण्डर वर्ष में प्रत्येक कम्पनी को साधारण बैठक रखनी होती है जिसे वार्षिक साधारण बैठक कहा जाता है। प्रत्येक कम्पनी को प्रथम वित्तीय वर्ष समाप्त होने की तारीख से नौ महीने के अन्दर पहली वार्षिक साधारण बैठक रखनी होती है और उसके बाद प्रत्येक केलेण्डर वर्ष में वित्तीय वर्ष की समाप्ति के छह महीने के अंदर दो अनुक्रमिक वार्षिक साधारण बैठकों के बीच अधिक से अधिक पन्द्रह महीनों के अन्तराल पर रखना आवश्यक है। उपर्युक्त छह महीनों की अवधि या पन्द्रह महीनों के अन्तराल को पहली साधारण बैठक के अलावा अन्य किसी वार्षिक साधारण बैठक की स्थिति में कम्पनी रजिस्ट्रार के पूर्व अनुमोदन से अधिक से अधिक तीन महीने बढ़ाया जा सकता है यदि कोई कम्पनी, उपर्युक्त कथनानुसार, अपनी पहली वार्षिक साधारण बैठक रखती है तो उस कम्पनी को अपने निगमन के केलेण्डर वर्ष में कोई वार्षिक साधारण बैठक रखना जरूरी नहीं होता है।

### 2.2 असाधारण साधारण बैठक

साधारण बिजेस के अलावा अन्य बिजेस की मदों को किसी असाधारण साधारण बैठक या पोस्टल बैलेट के माध्यम से, यदि बोर्ड ऐसा करना उचित समझे, विचार किया जा सकता है।

### 3. कोरम

#### 3.1 बैठक के पूरे काल के दौरान कोरम का होना आवश्यक है

बैठक के प्रारम्भ के समय ही कोरम का होना आवश्यक नहीं होता है, बल्कि बिजेस ट्रांजेक्ट करने की पूरी अवधि के दौरान कोरम का होना आवश्यक होता है।

जब तक अन्तर्नियमों में किसी अधिक संख्या का प्रावधान हो, साधारण बैठक के लिए कोरम इस प्रकार होगा:

(क) पब्लिक कम्पनी की स्थिति में—

(i) बैठक की तारीख को सदस्यों की संख्या एक हजार से अधिक नहीं है तो पांच सदस्यों को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना चाहिए।

(ii) यदि बैठक की तारीख को सदस्यों की संख्या एक हजार से अधिक, किन्तु पांच हजार तक रहती है तो पन्द्रह सदस्यों को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना चाहिए।

(iii) यदि बैठक की तारीख को सदस्यों की संख्या पांच हजार से अधिक रहती है तो तीस सदस्यों को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना चाहिए।

(ख) प्राइवेट (निजी) कम्पनी के मामले में दो सदस्यों को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित रहना चाहिए।

यदि अधिनियम के अन्तर्गत अन्तर्नियमों में कोरम का जहां प्रावधान अधिक संख्या में होता है तो कोरम इस अधिक संख्या की आवश्यकतानुसार होगा।

बैठक में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित रहने की सदस्यों की आवश्यकता से कोरम का गठन होता है।

कोरम के नियतन के लिए प्राक्सी व्यक्तियों को शामिल नहीं किया जाता है।

3.2 बॉडी कार्पोरेट के यथावत प्राधिकृत प्रतिनिधि या भारत के राष्ट्रपति या राज्य के राज्यपाल के प्रतिनिधि को व्यक्तिशः उपस्थित सदस्य माना जाता है और व्यक्तिगत रूप से ऐसे किसी सदस्य के सभी प्रकार के समान अधिकार होते हैं।

कोई एक से अधिक बॉडी कार्पोरेट का प्राधिकृत प्रतिनिधि हो सकता है। ऐसी स्थिति में कोरम के प्रयोजन के लिए उसे एक से अधिक सदस्य के रूप में माना जाता है। अतः यदि किसी पब्लिक कम्पनी के सदस्यों की संख्या 1000 से कम है, जिनकी कोरम आवश्यकता पांच होती है तो पांच बॉडी कार्पोरेट के प्राधिकृत प्रतिनिधि अपने आप में कोरम को पूरा नहीं कर सकते हैं, बल्कि ऐसा तभी हो सकता है जब कम से कम एक और सदस्य व्यक्तिगत रूप में उपस्थित हो।

जो सदस्य रिमोट ई-वोटिंग के माध्यम से वोट करते हैं उन्हें साधारण बैठक में उपस्थित रहने का अधिकार है और तदनुसार उनकी उपस्थिति को कोरम के प्रयोजन के लिए गिना जाएगा।

यदि कोई सदस्य सम्बन्धित (रिलेटेड) पार्टी होने के कारण बिजेस की किसी खास मद पर वोट डालने का पात्र नहीं है, और वह उपस्थित होता है, तो उसे कोरम के प्रयोजन के लिए गिना जाएगा।

कोरम की उपस्थिति के बारे में निर्धारण पोस्टल बैलेट के माध्यम से ट्रांजेक्ट किए जाने वाली बिजेस मद के सम्बन्ध में लागू नहीं होता है।

#### 4. निदेशकों तथा लेखा परीक्षकों की उपस्थिति

##### 4.1 निदेशक

4.1.1 यदि निदेशक बैठक में भाग नहीं ले पाते हैं तो चेयरमैन को बैठक में इनकी अनुपस्थिति का स्पष्टीकरण देना होगा।

लेखा परीक्षा समिति के चेयरमैन, मनोनीत और पारिश्रमिक समिति तथा स्टेकहोल्डर्स रिलेशनशिप कमिटी या समिति के चेयरमैन द्वारा प्राधिकृत किसी ऐसे अन्य सदस्य को अपनी ओर से साधारण बैठक में भाग लेने की अनुमति होगी।

4.1.2 कम्पनी की साधारण बैठक में भाग लेने वाले निदेशकों और कम्पनी सचिव चेयरमैन के साथ बैठेंगे।

कम्पनी सचिव बैठक आयोजन में चेयरमैन की सहायता करेंगे।

##### 4.2 लेखा परीक्षक

जब तक कम्पनी ने छूट न दी हो तब तक लेखा परीक्षकों को, या तो स्वयं या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों के माध्यम से कम्पनी की वार्षिक साधारण बैठक में भाग लेना होता है और उन्हें बिजनेस के उस भाग के सम्बन्ध में इस बैठक में उनकी बात सुनने का अधिकार है जो लेखा परीक्षकों के रूप में उनसे सम्बन्धित होती है।

प्राधिकृत प्रतिनिधि, जो कम्पनी की साधारण बैठक में भाग लेता है, वह लेखापरीक्षक के रूप में भी योग्य व्यक्ति रहेगा।

##### 4.3 सचिवीय लेखा परीक्षक

सचिवीय लेखा परीक्षक, जब तक कम्पनी छूट नहीं देती है, या तो वह स्वयं या अपने प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में वार्षिक साधारण बैठक में भाग ले सकेगा और उसे बैठक में ऐसे किसी बिजनेस के बारे में अपनी बात रखने का अधिकार होगा, जिसका सम्बन्ध सचिवीय लेखा परीक्षक के रूप में स्वयं उसके साथ रहता है।

चेयरमैन सचिवीय लेखा परीक्षक को या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि को, यदि वह आवश्यकता महसूस करे, किसी भी साधारण बैठक में आमत्रित कर सकता है।

प्राधिकृत प्रतिनिधि जो कम्पनी की साधारण बैठक में भाग लेता है, वह सचिवीय लेखा परीक्षक के रूप में भी योग्य व्यक्ति रहेगा।

#### 5. चेयरमैन

##### 5.1 नियुक्ति

बोर्ड के चेयरमैन बैठक में कुर्सी संभालकर और उसका आयोजन करने में समर्थ होगा। यदि बैठक आयोजित करने के नियत समय के पन्द्रह मिनिट बाद चेयरमैन उपस्थित नहीं होता है, या यदि वह बैठक का चेयरमैन के रूप में कार्य करने का अनिच्छुक होता है, या यदि किसी निदेशक को इस रूप में मनोनीत नहीं किया जाता है तो बैठक में उपस्थित निदेशकों में से किसी को भी बैठक के चेयरमैन के रूप में निर्वाचित किया जा सकता है। यदि बैठक आयोजित करने के नियत समय के पन्द्रह मिनिट बाद भी कोई निदेशक उपस्थित नहीं होता है, या यदि कोई निदेशक कुर्सी संभालने को तैयार होने का इच्छुक नहीं होता है तो उपस्थित सदस्यों में से किसी भी सदस्य को हाथ खड़ा करके उनमें से बैठक का चेयरमैन निर्वाचित किया जा सकता है, जब तक कि किसी अन्तर्नियम में इसके अन्यथा कोई प्रावधान न हो।

यदि चेयरमैन के चुनाव के लिए मतदान की मांग की जाती है, इसे अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार तुरंत विचारार्थ लिया जाना चाहिए और हाथ खड़ा करके चुने गए चेयरमैन के रूप में काम करना जारी रखेगा, जब तक कि किसी अन्य व्यक्ति को मतदान के परिणामस्वरूप चेयरमैन नियुक्त न कर दिया जाए, और ऐसा वह अन्य व्यक्ति बैठक के शेष भाग तक के लिए चेयरमैन बना रहेगा।

चेयरमैन यह सुनिश्चित करेगा कि बैठक का गठन अधिनियम और अन्तर्नियमों या किसी अन्य लागू कानूनों के प्रावधानों के अनुसार किया जाए, इससे पहले कि किसी बिजनेस का ट्रांजेक्ट करना शुरू हो। तब चेयरमैन बैठक का आयोजन उपयुक्त तथा निष्पक्ष ढंग से करेगा और यह सुनिश्चित किया जाएगा कि नोटिस में निर्धारित बिजनेस के अनुसार काम किया जाए। चेयरमैन अधिनियम के प्रावधानों को ध्यान में रखकर उसी तरह नियमित ढंग से काम करेगा जिसमें बैठक में वोटिंग की जाती है।

##### 5.2 चेयरमैन बैठक में वोटिंग से पूर्व प्रस्तावों के उद्देश्य एवं निहितार्थों को स्पष्ट करेगा।

चेयरमैन सदस्यों को समुचित अवसर प्रदान करेगा, जो वोट करने के पात्र है, उन्हें बिजनेस की किसी मद से सम्बन्धित किसी बात पर भी स्पष्टीकरण और/या टिप्पणी देने तथा उसका हल प्रस्तुत करेगा, जैसा भी उचित हो।

5.3 पब्लिक कम्पनियों के मामले में, चेयरमैन ऐसे किसी प्रस्ताव को प्रस्तावित नहीं करेगा जिसमें यह माना जाता हो कि इस प्रस्ताव से उसका कोई सम्बन्ध है या हित है और न ही वह बिजनेस की उस मद की कार्यवाही का संचालन करेगा।

यदि चेयरमैन का हित किसी बिजनेस की मद में हो, तो प्रस्तावों पर उसके वोटिंग अधिकार में बिना कसी पूर्वाग्रह के, वह ऐसी मद को किसी हित न रखने वाले निदेशक या सदस्य को कार्यवाही करने के लिए सौंप देगा और बिजनेस की उस मद पर ट्रांजेक्शन पूरा होने के बाद, उपस्थित सदस्यों की सहमति से फिर से कुर्सी संभाल लेगा।

## 6. प्राक्सीज

### 6.1 नियुक्ति का आधार

कोई भी सदस्य, जिसे बैठक में भाग लेने और वोट देने का अधिकार है, या जहां यह अनुमत्य होता है तो वहां स्वयं के स्थान पर किसी अन्य को एक या एक से अधिक प्राक्सीज को भाग लेने और वोट देने का अधिकार दे सकता है और प्राक्सी के लिए सदस्य होने की आवश्यकता नहीं होती है।

किन्तु, धर्मार्थ उद्देश्यों आदि के लिए खोली गई कम्पनियों में तथा जहां अधिनियम के निर्दिष्ट प्रावधानों के अन्तर्गत लाभ रजिस्टर्ड करना आवश्यक नहीं होता है, वहां प्राक्सी के लिए सदस्य होना आवश्यक है।

प्राक्सी सदस्यों की ओर से कार्य कर सकता है, जो पचास से अधिक न हों और वोटिंग अधिकार रखने वाली उस कम्पनी में उन सदस्यों की कुल शेयर पूँजी दस प्रतिशत से अधिक न हो।

किन्तु, वोटिंग अधिकार रखने वाली कम्पनी के कुल शेयर पूँजी के दस प्रतिशत से अधिक शेयर होने पर किसी सदस्य को उसकी सम्पूर्ण शेयर होल्डिंग के लिए प्राक्सी के रूप में एक सिंगल व्यक्ति को नियुक्त किया जा सकता है और ऐसा व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति या शेयरहोल्डर के लिए प्राक्सी का काम नहीं करेगा।

यदि पचास सदस्यों से अधिक के लिए प्राक्सी नियुक्त किया जाता है तो वह किन्हीं पचास सदस्यों को चुनेगा और निरीक्षण के लिए निर्दिष्ट अवधि के प्रारम्भ होने से पहले कम्पनी को इनकी पुष्टि करेगा। यदि प्राक्सी ऐसा नहीं कर पाता है तो कम्पनी केवल पहले प्राप्त पचास प्राक्सीज को वैध माना जाएगा।

### 6.2 प्राक्सी का फार्म

#### 6.2.1 प्राक्सी नियुक्त करने के लिए इंस्ट्रुमेंट (उपकरण) या तो अन्तर्नियमों में निर्दिष्ट या अधिनियम में निर्धारित फार्म में होना आवश्यक है।

प्राक्सी के इंस्ट्रुमेंट पर नियुक्तिकर्ता या लिखित में प्राधिकृत उसके अटार्नी द्वारा हस्ताक्षरित हों या यदि नियुक्तिकर्ता कोई बॉडी कार्पोरेट है तो उसकी सील के अन्तर्गत या किसी अधिकारी या इसके प्राधिकृत अटार्नी द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिए।

6.2.2 यथावत भरे गए स्टाम्प लगे और हस्ताक्षरित प्राक्सी इंस्ट्रुमेंट उसी बैठक के लिए वैध होगा जिसका इससे सम्बन्ध है जिसमें इसकी स्थगित बैठक भी शामिल है।

### 6.3 प्राक्सीज का स्टाम्पिंग

प्रयोज्य कानून के अनुसार समुचित स्टाम्प वाले प्राक्सी इंस्ट्रुमेंट ही वैध होंगे। बिना स्टाम्प वाले या अपर्याप्त स्टाम्प वाले प्राक्सीज या ऐसे प्राक्सीज जिनके स्टाम्पों को रद्द नहीं किया गया हैं, वे अवैध होंगे।

### 6.4 प्राक्सीज का कार्यान्वयन

#### 6.4.1 बैठक में भाग लेते समय प्राक्सीधारी को अपनी पहचान सिद्ध करनी होगी।

6.4.2 बॉडी कार्पोरेट या भारत के राष्ट्रपति, या किसी राज्य के राज्यपाल के प्राधिकृत प्रतिनिधि, जिनके कम्पनी में शेयर हैं, वे अपने हस्ताक्षराधीन प्राक्सी नियुक्त कर सकते हैं।

### 6.5 खाली या अपूर्ण प्राक्सियों की प्राक्सियां

6.5.1 जिस प्राक्सी फार्म पर प्राक्सी का नाम नहीं होगा, उसे वैध नहीं माना जाएगा।

6.5.2 बिना दिनांकित प्राक्सी को वैध नहीं माना जाएगा।

6.5.3 यदि किसी सदस्य की उसी होल्डिंग की कई प्राक्सियां प्राप्त होती हैं तो वह प्राक्सी, जिस पर अन्तिम तारीख पड़ी होगी, उसे ही वैध माना जाएगा; यदि उन पर तारीख न पड़ी हो या वही तारीख जिस पर समय का निर्दिष्ट उल्लेख न हो तो ऐसी जितनी भी प्राक्सियां होंगी, उन्हें अवैध माना जाएगा।

### 6.6 प्राक्सियों को जमा करना

6.6.1 प्राक्सियों को कम्पनी में या तो स्वयं आकर या डाक द्वारा सम्बन्धित बैठक में प्रारम्भ होने से कम से कम अड़तालीस घंटे पूर्व जमा कराना होता है जिससे इन प्राक्सियों का सम्बन्ध है तथा प्राक्सी को किसी छुट्टी के दिन भी स्वीकार किया जाएगा, यदि जमा कराने की उसकी आखिरी तारीख छुट्टी का दिन हो।

यदि किसी कम्पनी के अन्तर्नियमों के प्रावधान में निर्दिष्ट होता है या कम्पनी की बैठक से पहले अड़तालीस घंटे से अधिक अवधि की प्राक्सी जमा कराना होता है तो इसी को प्रभावी माना जाएगा जैसे कि अड़तालीस घंटे की अवधि निर्दिष्ट होती है या इस प्राक्सी को जमा कराना उस समय में आवश्यक होता है।

6.6.2 यदि अन्तर्नियमों में ऐसा प्रावधान हो कि सदस्य ने, जिसने बैठक में अपनी ओर से भाग लेने और वोट देने के लिए प्राक्सी को नियुक्त न किया हो, तो वह किसी स्थगित बैठक के लिए इस स्थगित बैठक के कम से कम अड़तालीस घंटे पूर्व प्राक्सी को नियुक्त कर सकता है।

## 6.7 प्राक्सियों का निरस्त्रीकरण

6.7.1 यदि किसी प्राक्सी को मूल बैठक के लिए नियुक्त किया गया था और यह बैठक स्थगित हो जाती है तो स्थगित बैठक के लिए दी गई प्राक्सी को मूल बैठक के लिए दी गई प्राक्सी को रद्द किया जा सकता है।

6.7.2 बाद की तारीख वाली प्राक्सी से इस प्रकार की प्राक्सी/प्राक्सीज जिस पर पहले की तारीख हो तो यह रद्द हो जाती है।

6.7.3 प्राक्सी तभी तक वैध रहती है जब तक निरस्त्रीकरण का लिखित नोटिस यथास्थिति बैठक या स्थगित बैठक के प्रारम्भ होने से पूर्व कम्पनी को प्राप्त नहीं हो जाता है।

बिना तारीख वाला निरस्त्रीकरण का नोटिस स्वीकार नहीं किया जाएगा। यदि संयुक्त सदस्यता होने की स्थिति में निरस्त्रीकरण के नोटिस पर, जिसने प्राक्सी पर हस्ताक्षर किए हैं, उसी सदस्य के हस्ताक्षर से नोटिस के निरस्त्रीकरण पर भी हस्ताक्षर होने चाहिए।

सदस्य द्वारा जारी प्राक्सी के निरस्त्रीकरण की सूचना प्राक्सी को देने की आवश्यकता नहीं है।

6.7.4 जब कोई सदस्य किसी प्राक्सी को नियुक्त करता है और दोनों सदस्य तथा प्राक्सी बैठक में भाग लेते हैं तो स्वतः ही प्राक्सी रद्द हो जाती है।

## 6.8 प्राक्सियों का निरीक्षण

6.8.1 प्राक्सीज के निरीक्षण के लिए मांग, यदि कोई हो, किसी ऐसे सदस्य से लिखित रूप में प्राप्त होगी, जो किसी प्रस्ताव पर वोट देने का पात्र है, जो बैठक प्रारम्भ होने से कम से कम तीन दिन पूर्व मिल जानी चाहिए।

6.8.2 प्राक्सीज को बैठक के प्रारम्भ होने के लिए निर्धारित समय से पूर्व चौबीस घण्टे की अवधि से लेकर बैठक की समाप्ति के अंत तक के दौरान निरीक्षण करने का समय उपलब्ध रहेगा।

निरीक्षण इस अवधि में 9 बजे प्रातः से लेकर सायं 6 बजे तक किया जा सकता है।

6.8.3 यदि मूल बैठक स्थगित हो जाती है तो उपर्युक्त आवश्यकताओं के अनुरूप एक नया मांगपत्र प्राक्सीज के निरीक्षण के लिए दिया जाएगा।

## 6.9 प्राक्सियों का रिकार्ड

6.9.1 कम्पनी द्वारा प्राप्त सभी प्राक्सीज का रिकार्ड इस प्रयोजन के लिए रखे गए रजिस्टर में कालक्रम रूप से रखा जाएगा।

6.9.2 यदि रजिस्टर में दर्ज किसी प्राक्सी को अस्वीकृत किया जाता है तो उसके कारण रिमार्क्स कॉलम में दर्ज किए जाएंगे।

## 7. वोटिंग

### 7.1 प्रस्ताव को प्रस्तावित करना

प्रत्येक प्रस्ताव को किसी सदस्य द्वारा प्रस्तावित करना होगा तथा किसी दूसरे सदस्य को इसका समर्थन करना होगा।

### 7.2 ई-वोटिंग

7.2.1 प्रत्येक कम्पनी, जिनके ईमिक्टी शेयर मान्यताप्राप्त स्टाक एक्सचेंज में सूचीबद्ध है, जो उन कम्पनियों के शेयरों से भिन्न है जो एसएसई एक्सचेंज या इंस्टीट्यूशनल ट्रेडिंग प्लेटफार्म तथा अन्य निर्धारित कम्पनियों में होते हैं, उन्हें अपने सदस्यों को अपने वोटिंग अधिकार प्रयोग करने की ई-वोटिंग सुविधा दी जाएगी।

वर्तमान में अन्य कम्पनियों का निर्धारण उन कम्पनियों से है जिनके कम से कम एक हजार सदस्य हों।

रिमोट ई-वोटिंग सुविधा प्रदान करने से कम्पनी द्वारा साधारण बैठक आयोजित करने की आवश्यकता समाप्त नहीं हो जाती है।

### 7.2.2 बैठक में वोटिंग

प्रत्येक कम्पनी, जो अपने सदस्यों के लिए ई-वोटिंग सुविधा देती है, प्रत्येक प्रस्ताव को बैठक में बैलेट प्रक्रिया माध्यम से भी वोटिंग रखेगी।

बैलेट प्रक्रिया को मत पर्चियों को वितरित कर के या कम्प्यूटर के माध्यम से वोटिंग की व्यवस्था करना या इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम के द्वारा किया जा सकता है।

कोई भी सदस्य, जिसने रिमोट ई-वोटिंग माध्यम से अपना वोट पहले ही दे दिया हो तो उसे बैठक में अपना वोट डालना मना है और यदि वह बैठक में वोट डालता है तो वह अवैध माना जाएगा।

प्राक्सी बैलेट प्रक्रिया से वोट डाल सकते हैं।

### 7.3 हाथ खड़े कर वोट डालना

ई-वोटिंग द्वारा पेश किए प्रस्ताव को छोड़कर प्रत्येक कम्पनी को प्रथम दृष्टांत में प्रत्येक प्रस्ताव को बैठक में हाथ खड़ा कर वोट के लिए प्रस्तुत करना होगा, जब तक कि मतदान की वैध रूप से मांग न की गई हो।

कोई प्राक्सी व्यक्ति हाथ खड़ा कर वोटिंग नहीं कर सकता है।

### 7.4 मतदान

चेयरमैन मतदान की किसी वैध मांग की प्राप्ति पर या तो किसी प्रस्ताव पर हाथ खड़ा करके वोटिंग से पूर्व या परिणाम की घोषणा किए जाने पर मतदान का आदेश देगा।

ऐसे मामलों में मतदान बैलेट प्रक्रिया से किया जाएगा।

जबकि प्राक्सी बैठक में बोल नहीं सकता है, किन्तु उसे मतदान के लिए मांग करने का अधिकार या मांग में शामिल होने का अधिकार प्राप्त है।

चेयरमैन द्वारा अपने ही प्रस्ताव पर भी मतदान का निर्णय ले सकता है।

### 7.5 वोटिंग अधिकार

7.5.1 ईकिवटी शेयरधारी प्रत्येक सदस्य और, अधिनियम में निर्धारित कुछेक मामलों में प्रत्येक प्रेफरेंशयल शेयरधारी सदस्य किसी भी प्रस्ताव पर वोट डाल सकेंगे।

किसी भी प्रस्ताव पर और व्यक्तिगत रूप से उपस्थित प्रत्येक सदस्य को हाथ खड़ा करके वोट डालने का अधिकार है, परन्तु उसके पास चाहे जितने भी शेयरों की संख्या हो, उनका एक ही वोट माना जाएगा।

व्यक्तिगत रूप से उपस्थित या प्राक्सी द्वारा उपस्थित प्रत्येक सदस्य को मतदान में या बैलेट में कम्पनी के प्रदत्त (ऐड-अप) ईकिवटी शेयर पूँजी में उसके शेयर के अनुपात में वोट होते हैं, बशर्ते कि अन्तर्नियमों में निर्धारित कतिपय शेयरों से संलग्न या ऐसे शेयरों को जारी करने की शर्तों के अनुसार वोटिंग के रूप में विभेदक (डिफ्रेंशियल) अधिकार हों।

प्रेफरेंशयल शेयरहोल्डरों को अधिनियम में निर्धारित कुछेक मामलों में ही वोट देने का अधिकार है।

7.5.2 कोई सदस्य, जो सम्बन्धित पार्टी से हो, उसे किसी विशेष प्रस्ताव पर वोट डालने का अधिकार नहीं है जिसका सम्बन्ध ऐसे कंट्रोल (अनुबंध) या व्यवस्था के अनुमोदन से हो जिसका वह सदस्य सम्बन्धित पार्टी से ताल्लुक रखता हो।

### 7.6 द्वितीय या निर्णायक वोट

जब तक अन्तर्नियमों में अन्यथा प्रावधान न हो, मतों के बराबर-बराबर होने की स्थिति में, चाहे वह हाथ खड़ा करके या इलेक्ट्रॉनिक रूप से या मतदान करने की स्थिति हो, उसमें बैठक के चेयरमैन को द्वितीय या निर्णायक वोट डालने का अधिकार है।

ऐसी स्थिति में जब चेयरमैन ने किसी ऐसी मद के बारे में, जिसमें उसका अपना हित हो, उस पर कार्यवाही चलाने के काम की कार्यवाही को किसी ऐसे निदेशक या सदस्य को सौंप दिया हो, जिसमें उसका अपना हित नहीं होता है तो ऐसा व्यक्ति कुर्सी संभालने पर द्वितीय या निर्णायक वोट डाल सकता है।

### 8. ई-वोटिंग का आयोजन

8.1 ऐसी प्रत्येक कम्पनी, जो अपने सदस्यों को ई-वोटिंग सुविधा प्रदान करती है या विकल्प देती है, तो सदस्यों को इस सम्बन्ध में बने प्रावधानों का अनुपालन करना होता है।

8.2. ई- वोटिंग सुविधा प्रदान करने वाली प्रत्येक कम्पनी को अपने सभी सदस्यों को ऐसी सुविधाएं देना आवश्यक है, चाहे ये सदस्य भौतिक रूप में या डिमैटिराइज्ड फार्म में शेयर रखते हों।

8.3 रिमोट ई-वोटिंग की सुविधा कम से कम तीन दिनों तक खुली रहेगी।

सामान्य बैठक की तारीख से पूर्व-दिवस को मतदान करने का समय सायं 5 बजे समाप्त हो जाएगा।

### 8.4 बोर्ड का अनुमोदन

बोर्ड निम्नलिखित कार्य करेगा—

(क) ई-वोटिंग या बैलेट प्रक्रिया के लिए एक या एक से अधिक संवीक्षकों की नियुक्ति के लिए एक संवीक्षक (स्क्रूटीनाइजर) नियुक्त करना

संवीक्षक (को) कोई प्रेक्टिसरत कम्पनी सचिव, प्रेक्टिसरत चार्टर्ड एकाउण्टेंट या कोई प्रेक्टिसरत कॉस्ट एकाउण्टेंट या कोई विख्यात एडवोकेट हो सकता है, और जो बोर्ड की राय में यथास्थिति ई-वोटिंग प्रक्रिया या बैलेट प्रक्रिया की निष्पक्ष और पारदर्शी ढंग से बड़ी सूक्ष्मता से जांच कर सकता हो।

नियुक्त किए गए संवीक्षक(कों) किसी अन्य व्यक्ति की सहायता ले सकता है, जो कम्पनी का कर्मचारी न हो और वह ई—वोटिंग प्रक्रिया से पूरी तरह अवगत हो।

संवीक्षक (कों) के रूप में कार्य करने की पूर्व सहमति संवीक्षक (कों) से ली जाएगी और नोटिंग के लिए बोर्ड के सामने रखी जाएगी।

#### (ख) एजेंसी की नियुक्ति

(ग) वोटिंग अधिकार के पात्र सदस्यों के नामों की गणना के प्रयोजन के लिए अन्तिम तारीख तय करना

ऐसे सदस्यों के लिए अन्तिम तारीख का निश्चय करना, जो रिमोट ई—वोटिंग या अन्यथा किसी अन्य माध्यम से वोट डालने के पात्र हैं, उनके लिए ऐसी तारीख होनी चाहिए जो बैठक निर्धारित किए जाने की तारीख से सात दिन से अधिक पूर्व समय की तारीख न हो।

अन्तिम तारीख को केवल जिन सदस्यों ने रिमोट ई—वोटिंग साधन के माध्यम से अपना वोटिंग अधिकार का प्रयोग करने का निर्णय न किया हो, वे ही बैठक में वोट डालने के पात्र होंगे।

(घ) चेयरमैन, या उनकी अनुपस्थिति में किसी अन्य निदेशक को संवीक्षक रजिस्टर, ई—वोटिंग की रिपोर्ट और आवश्यक विवरण सहित अन्य सम्बन्धित कागज प्राप्ति के लिए अधिकृत करना।

संवीक्षक (कों) को अपनी रिपोर्ट ई—वोटिंग की समाप्ति की तारीख से तीन कार्य दिवसों की अवधि के अन्दर पेश करनी होगी।

उपलब्ध संवीक्षक (कों) की रिपोर्ट पर ऐसे प्राधिकृत चेयरमैन या अन्य किसी निदेशक को प्रति हस्ताक्षर करने होंगे।

#### 8.5 नोटिस

8.5.1 बैठक के नोटिस को, जहां ई—वोटिंग सुविधा का प्रावधान है, या तो रजिस्टर डाक या स्पीड पोस्ट या कूरियर या फेस्सीमाइल या ई—मेल या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक साधन से भेजा जा सकता है।

बैठक के नोटिसों की प्रेषण आपूर्ति के तुरन्त बाद निर्धारित ब्यौरों सम्बन्धी एक विज्ञापन प्रकाशित किया जाएगा, परन्तु इसे साधारण बैठक की तारीख से कम से कम इकीस दिन पूर्व प्रकाशित करना होगा जिसे उस जिले की कम से कम एक प्रमुख वर्नाकुलर (स्थानीय) भाषा में तथा एक अंग्रेजी समाचार पत्र में एक बार, दोनों में ही जिले की व्यापक सर्कुलेशन वाले समाचार पत्रों में निर्धारित ब्यौरों के साथ प्रकाशित किया जाएगा जिसमें अन्य बातों के साथ निम्नलिखित विषयों को भी उल्लेख रहेगा, अर्थात्:—

(क) ई—वोटिंग द्वारा कामकाज किए जाने सम्बन्धी एक विवरण;

(ख) रिमोट ई—वोटिंग प्रारम्भ होने की तारीख और समय;

(ग) ई—वोटिंग समाप्ति की तारीख और समय;

(घ) सदस्यों के वोटिंग अधिकार की अन्तिम (कट आफ) तारीख किस दिन से गिनी जाएगी।

(ङ) शेयर प्राप्त करने वाला व्यक्ति और उसे प्राप्त कर सदस्य बनने के बाद नोटिस डिस्पैच के लिए अपना लॉग—इन पहचान पत्र और पासवर्ड प्राप्त करें;

(च) किस विधि से कम्पनी बैठक में उपस्थित सदस्यों और मतदान का प्रावधान करेगी;

(छ) निम्न सम्बन्धी विवरण—

(i) रिमोट ई—वोटिंग कथित तारीख और समय के बाद नहीं की जाएगी।

(ii) रिमोट ई—वोटिंग के माध्यम से वोट डालने के अपने अधिकार का प्रयोग करने के बाद भी वह सदस्य साधारण बैठक में शामिल हो सकता है, परन्तु वह दोबारा वोट नहीं डाल सकेगा; और

(iii) कोई भी सदस्य कट ऑफ तारीख को, यथास्थिति, साधारण बैठक में, यथास्थिति, रिमोट ई—वोटिंग सुविधा या वोट डालने की सुविधा प्राप्त कर सकता है।

(ज) यदि कम्पनी के पास वेबसाइट है तो कम्पनी की वेबसाइट का पता और वह एजेंसी, जहां नोटिस प्रदर्शित किया जाता है; और

(झ) ई—वोटिंग सम्बन्धी शिकायतों का समाधान करने वाले व्यक्ति का नाम, पद, पता ई—मेल पहचान पत्र और फोन नं.;

(च) कम्पनी तथा एजेंसी का वेबसाइट पता जहां नोटिस प्रदर्शित किया गया हो; और

(छ) ई—वोटिंग सम्बन्धी शिकायतों पर समाधान के लिए उत्तरदायी व्यक्ति से सम्पर्क का विवरण।

यदि कम्पनियों के पास वेबसाइट और एजेंसी है तो कम्पनी के वेबसाइट पर विज्ञापन प्रदर्शित किया जाएगा।

8.5.2 यदि कम्पनी तथा एजेंसी के पास वेबसाइट हो तो नोटिसों को इसके वेबसाइट पर भी प्रदर्शित करना।

ये नोटिस वेबसाइट पर बैठक की तारीख तक लगे रहेंगे।

8.5.3 नोटिस सदस्यों को रिमोट ई-वोटिंग की प्रक्रिया, इस प्रकार की सुविधा की उपलब्धता की सूचना देगा और उसके बारे में आवश्यक सूचना प्रदान करेगा जिससे वे इस सुविधा तक पहुंच सकें।

नोटिस में बताया जाएगा कि कम्पनी ई-वोटिंग सुविधा प्रदान कर रही है और इस वोटिंग के माध्यम से कामकाज किया जा सकता है।

नोटिस में स्पष्ट रूप से रिमोट ई-वोटिंग प्रक्रिया और इन सदस्यों के लिए वोटिंग की प्रक्रिया का उल्लेख होना चाहिए जो इलेक्ट्रॉनिक साधनों से वोट नहीं करते हैं।

नोटिस में स्पष्ट रूप से ई-वोटिंग के प्रारम्भ और समाप्त होने की तारीख और समय का उल्लेख होना चाहिए और यह विवरण भी होना चाहिए कि रिमोट ई-वोटिंग समय के बाद यह सुविधा ब्लॉक कर दी जाएगी।

नोटिस में उन जिम्मेदार अधिकारियों का सम्पर्क विवरण भी रहना चाहिए जो इलेक्ट्रॉनिक साधनों से वोट करने से सम्बन्धित शिकायतों को हल कर सकते हैं।

नोटिस में यह भी स्पष्ट उल्लेख हो कि कोई भी सदस्य, जिसने रिमोट ई-वोटिंग से वोट डाला है, वह बैठक में वोट नहीं डाल सकता है।

नोटिस में ई-वोटिंग के परिणामों के घोषणा की विधि का भी उल्लेख रहना चाहिए।

नोटिस में कट-आफ तारीख का स्पष्ट उल्लेख हो कि किस तारीख से सदस्यों का वोटिंग अधिकार गिना जाएगा और बताया जाए कि ऐसा व्यक्ति जो कट-आफ तारीख की सदस्य नहीं है, वह इस नोटिस की केवल सूचना प्रयोजन मान कर चले।

नोटिस में लॉग-इन आईडी के बारे में विवरण दिया जाएगा और सुरक्षित ढंग से पासवर्ड जेनरेट या प्राप्त करने की प्रक्रिया और विधि की जानकारी रहेगी।

## 8.6 परिणामों की घोषणा

8.6.1 रिमोट ई-वोटिंग पर प्राप्त संवीक्षक रिपोर्ट और बैठक में वोटिंग के आधार पर प्राधिकृत चेयरमैन या अन्य किसी निदेशक को संवीक्षक रिपोर्ट पर प्रतिहस्ताक्षर करने होंगे और तुरन्त ही वोटिंग के परिणाम घोषित किए जाएंगे जिसमें प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में डाले गए वोटों की संख्या का विवरण दिया जाए, अवैध वोटों की संख्या बताई जाए तथा यह बताया जाए कि क्या प्रस्ताव पारित हुआ है या नहीं।

8.6.2 वोटिंग के परिणाम, जिसमें प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में डाले गए वोट, अवैध वोट और यह प्रस्ताव पारित हुआ है या नहीं, इन विवरणों को कम्पनी के अपने रजिस्टर्ड कार्यालय और अपने मुख्यालय तथा कार्पोरेट कार्यालय, यदि कोई हो, यदि ऐसा कार्यालय किसी अन्य स्थान पर स्थित हो, प्रदर्शित किया जाएगा तथा इन्हें कम्पनी की वेबसाइट हो तो उस पर पर भी दिखाया जाएगा। इसके अलावा, संवीक्षक रिपोर्ट के साथ मतदान के परिणामों को भी कम्पनी की वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाएगा। यदि कम्पनी के पास वेबसाइट है और एजेंसी के पास भी है तो परिणाम घोषित होने के तुरंत बाद इन परिणामों को दिखाया जाए।

8.6.3 यदि प्रस्ताव को अपेक्षित बहुमत से पारित कर दिया जाता है तो उसे संगत साधारण बैठक की तारीख को पारित मान लिया जाएगा।

## 8.7 संवीक्षक के रजिस्टर, रिपोर्ट और अन्य सम्बन्धित कागजात की अभिरक्षा

संवीक्षक से प्राप्त संवीक्षक के रजिस्टर, रिपोर्ट और अन्य सम्बन्धित कागजात को कम्पनी सचिव या इस प्रयोजन के लिए बोर्ड द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति की अभिरक्षा में रखा जाएगा।

## 9. मतदान का आयोजन

9.1 जब किसी प्रस्ताव पर मतदान की मांग होती है तो चेयरमैन को मांग की वैधता को सत्यापित कराना होगा और यदि मांग वैध है, तो वह तुरंत मतदान का आदेश देगा, यदि यह मांग चेयरमैन की नियुक्ति के प्रश्न पर या बैठक के स्थगित करने पर और, किसी अन्य मामले से है तो मतदान की मांग के अड़तालीस घण्टे के अन्दर वह अविलम्ब आदेश देगा।

9.2 यदि मतदान, जिस पर अविलम्ब निर्णय नहीं लिया जाता है तो ऐसी स्थिति में चेयरमैन मतदान की तारीख, स्थान और समय की घोषणा कर सदस्यों को अपना वोट डालने के लिए पर्याप्त तथा सुविधाजनक अवसर प्रदान करेगा। चेयरमैन किसी सदस्य को अनुमति दे सकता है जो चाहता हो कि वह वोटों की गिनती के समय वहां उपस्थित रहे।

यदि बैठक में मतदान करने की तारीख, स्थान और समय की घोषणा न की जा सकती हो तो चेयरमैन सदस्यों को ऐसे पत्राचार द्वारा विधि और समय की सूचना देगा जो किसी भी स्थिति में बैठक की समाप्ति के चौबीस घण्टों में हो जानी चाहिए।

ऐसा कोई सदस्य जिसने बैठक में भाग न लिया हो वह ऐसे मामलों में मतदान में भाग और वोट दे सकता है।

**9.3 मतदान द्वारा वोट के लिए रखे गए प्रत्येक प्रस्ताव पर अलग—अलग वोट डाले जाएंगे।**

एक बैलेट पेपर का इस्तेमाल एक मद से अधिक के लिए किया जा सकता है।

#### **9.4 संवीक्षकों की नियुक्ति**

चेयरमैन इतनी संख्या में संवीक्षकों की नियुक्ति करेगा, जिसे वह आवश्यक समझता हो जिनमें प्रेक्टिसरत कम्पनी सचिव, प्रेक्टिसरत चार्टर्ड एकाउण्टेंट, प्रेक्टिसरत कॉस्ट एकाउण्टेंट या कोई एडवोकेट या अन्य कोई विख्यात व्यक्ति हो सकता है जो कम्पनी का कर्मचारी न हो और वह मतदान में डाले गए वोटों की जांच को निष्पक्ष और पारदर्शी ढंग से करना सुनिश्चित करेगा।

संवीक्षक कम्पनी के अधिकारी और कर्मचारी नहीं होंगे। संवीक्षकों में से कम से कम एक संवीक्षक कोई एक सदस्य होगा, जो बैठक में उपस्थित रहा हो, बशर्ते कि वह सदस्य उपलब्ध है और नियुक्त किए जाने का इच्छुक हो।

#### **9.5 परिणामों की घोषणा**

**9.5.1 संवीक्षकों की रिपोर्ट के आधार पर चेयरमैन मतदान के दो दिनों के अन्दर मतदान के परिणाम घोषित कर दिए जाएंगे, जिसमें प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में डाले गए वोट, अवैध वोटों की संख्या का ब्यौरा दिया जाएगा और बताया जाएगा कि प्रस्ताव पारित हुआ है या नहीं।**

संवीक्षक अपनी रिपोर्ट चेयरमैन को प्रस्तुत करेगा और वह इस पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा। यदि चेयरमैन उपलब्ध नहीं होता है तो इस प्रयोजन के लिए संवीक्षक की रिपोर्ट ऐसे किसी अन्य निदेशक को प्रस्तुत की जाएगी जिसे बोर्ड ने इस रिपोर्ट को प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत किया हो, जो चेयरमैन की ओर से संवीक्षक की रिपोर्ट पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा।

चेयरमैन या इस प्रयोजन के लिए चेयरमैन द्वारा लिखित में प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति परिणामों की घोषणा करेगा।

चेयरमैन के पास किस विधि से चुनाव को कराया जाए, उसे नियमित करने की शक्ति होती है और वह अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित विधि से मतदान की संवीक्षा कराने को सुनिश्चित करता है।

**9.5.2 वोटिंग के परिणाम, जिसमें प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में डाले गए वोट, अवैध वोट और यह प्रस्ताव पारित हुआ है या नहीं, इन विवरणों को कम्पनी के अपने रजिस्टर्ड कार्यालय और अपने मुख्यालय तथा कार्पोरेट कार्यालय, यदि कोई हो, यदि ऐसा कार्यालय किसी अन्य स्थान पर स्थित हो, प्रदर्शित किया जाएगा तथा इन्हें कम्पनी की वेबसाइट पर भी दिखाया जाएगा।**

**9.5.3 मतदान के परिणामों को उस प्रस्ताव पर बैठक के निर्णय के रूप में माना जाएगा, जिस पर मतदान किया गया था।**

#### **10. प्रस्तावों का वापस लेना**

बिजनेस की मदों पर प्रस्तावों की, जिससे कम्पनी के सिक्युरिटीज के बाजार मूल्य पर प्रभाव पड़ने की संभावना होती है, ऐसे प्रस्तावों को वापस नहीं लिया जा सकेगा। किन्तु, ई-वोटिंग के माध्यम से विचार किए जाने वाले किसी प्रस्ताव को वापस नहीं लिया जाएगा।

#### **11. प्रस्तावों को रद्द करना**

बैठक पारित प्रस्ताव को रद्द नहीं किया जा सकेगा जब तक कि बाद में होने वाली बैठक में इस बारे में प्रस्ताव पारित न कर दिया जाए।

#### **12. प्रस्तावों में आशोधन**

ऐसे प्रस्ताव में आशोधन, जिससे भौतिक रूप से प्रस्ताव के प्रयोजन के लिए बदलाव न आता हो, उस प्रस्ताव के यथावत समर्थन के साथ प्रस्तावित किया जा सकता है और इसे बैठक में अपेक्षित बहुमत से अपनाया जाएगा और इसके बाद ऐसे आशोधित प्रस्ताव को प्रस्तावित एवं समर्थन से इसे वोट के लिए रखा जा सकता है।

ऐसे किसी प्रस्तावित प्रस्ताव का संशोधन नहीं लाया जा सकता है जिससे नोटिस में निर्दिष्ट प्रस्ताव के भाव में किसी प्रकार का बदलाव आता हो। व्याकरणीय, लिपिकीय तथ्यात्मक तथा अनुवर्ती सम्बन्धी गलती, यदि कोई हो, तो उसे सुधारा जा सकता है, जिसे चेयरमैन उपयुक्त समझे।

किसी भी प्रस्ताव में कोई आशोधन नहीं होगा, जिसे पहले ही बैठक से रिमोट ई-वोटिंग के लिए रख दिया गया हो।

#### **13. रिपोर्टों का पठन**

**13.1 लेखा परीक्षक रिपोर्ट में उल्लिखित वित्तीय ट्रांजेक्शनों या मामलों पर क्वालिफिकेशन, पर्यवेक्षण या टिप्पणी या अन्य किसी कथन को, जिसका कम्पनी के कामकाज पर विपरीत प्रभाव पड़ता हो, यदि कोई हो, तो उसे वार्षिक साधारण बैठक में पढ़ा जाएगा और उपस्थित सदस्यों का ध्यान रिपोर्ट में निदेशकों के बोर्ड द्वारा दिए गए स्पष्टीकरणों एवं टिप्पणियों की तरफ दिलाया जाएगा।**

13.2 प्रेक्षितसरत कम्पनी सचिव द्वारा जारी सचिवीय लेखा रिपोर्ट में उल्लिखित, योग्यताओं, पर्यवेक्षणों या टिप्पणियों या अन्य कथनों, यदि कोई हो, को वार्षिक साधारण बैठक में पढ़ा जाएगा और उपस्थित सदस्यों का ध्यान उनकी रिपोर्ट में दिए गए निदेशक बोर्ड द्वारा दिए गए स्पष्टीकरणों/टिप्पणियों की ओर आकृष्ट किया जाएगा।

#### 14. उपहारों का वितरण

उपहारों की एवज में किसी प्रकार के उपहार, उपहार कूपन या नकद राशि को बैठक से सम्बन्धित मामलों में और सदस्यों को वितरित नहीं किया जाएगा।

#### 15. बैठकों का स्थगन

15.1 किसी बुलाई गई बैठक को स्थगित नहीं किया जाएगा जब तक कि ऐसी परिस्थितियां न बन जाएं कि स्थगन करना आवश्यक हो जाए। चेयरमैन सदस्यों की सहमति से बैठक स्थगित की जा सकती है जहां कोरम उपस्थित है और बैठक को तभी स्थगित किया जाएगा यदि सदस्यों का ऐसा निर्देश हो।

बैठक को अपेक्षित कोरम न होने पर स्थगित किया जा सकता है।

चेयरमैन अव्यवस्था या दूसरे अन्य ऐसे कारणों, जिनमें बैठक का आयोजन और उसका बिजनेस का काम पूरा करना असंभव हो जाए तो बैठक स्थगित की जा सकती है।

15.2 यदि कोई बैठक अनिश्चित काल या तीस दिन अथवा इससे अधिक समय के लिए स्थगित की जाती है तो नोटिस से सम्बन्धित उपर्युक्त दिए प्रावधानों के अनुसार स्थगित बैठक का नोटिस दिया जाएगा।

15.3 यदि बैठक तीस दिन से कम समय के लिए स्थगित होती है तो कम्पनी सदस्यों को कम से कम तीन दिन का नोटिस देगी, जिसमें बैठक की तारीख, समय और स्थान का उल्लेख किया जाएगा, जिसे वह सदस्यों को व्यक्तिगत रूप से वितरित करेगी या जिस जिले में कम्पनी का रजिस्टर्ड कार्यालय स्थित है, उस जिले की प्रमुख वर्नाकुलर (स्थानीय) भाषा के स्थानीय समाचार पत्र में और उस जिले में अंग्रेजी भाषा में किसी अंग्रेजी समाचार पत्र में, दोनों में ही, जिसका व्यापक सर्कुलेशन हो, विज्ञापन दिया जाएगा।

15.4 यदि मांग पर बुलाई बैठक के अलावा किसी बैठक को कोरम के अभाव में स्थगित करना होता है तो स्थगित बैठक उसी दिन अगले सप्ताह में उसी समय और स्थान पर या अन्य किसी दिन, जो राष्ट्रीय छुट्टी न हो, या अन्य किसी समय और स्थान पर, जिसे बोर्ड तय करे, वहां पर यह बैठक आयोजित की जाएगी।

यदि कोई बैठक कोरम के अभाव में अगले सप्ताह के उसी दिन, उसी समय और उसी स्थान के लिए या दिन, समय या स्थान में परिवर्तन कर स्थगित की जाती है तो कम्पनी कम से कम तीन दिन का नोटिस देगी जिसमें उसे सदस्यों को दिन, समय और बैठक के स्थान का उल्लेख करते हुए या तो व्यक्तिगत रूप से वितरित करना होगा या जिस जिले में कम्पनी का रजिस्टर्ड कार्यालय है, उस जिले की प्रमुख वर्नाकुलर (स्थानीय) भाषा के स्थानीय समाचार पत्र में और उस जिले में अंग्रेजी भाषा में किसी अंग्रेजी समाचार पत्र में, दोनों में ही जिसका व्यापक सर्कुलेशन हो, विज्ञापन प्रकाशित किया जाएगा।

यदि स्थगित बैठक में कोरम नियत समय से आधे घंटे के अंदर उपस्थित नहीं होता है तो उपस्थित सदस्य, जिनकी संख्या दो से कम न हो, कोरम का गठन बन जाएगा।

15.5 यदि मांगकर्ताओं द्वारा बुलाई गई बैठक के आयोजन के लिए नियत समय से आधे घंटे के अंदर कोरम उपस्थित नहीं होता है तो बैठक रद्द कर दी जाएगी।

15.6 स्थगित बैठक में केवल मूल बैठक के अधूरे बिजनेस पर ही विचार किया जाएगा।

स्थगित बैठक में पारित प्रस्ताव को स्थगित बैठक की तारीख को प्रस्ताव पारित माना जाएगा, और इसके पहले की तारीख से नहीं माना जाएगा।

#### 16. पोस्टल बैलेट द्वारा प्रस्तावों का पारित होना

16.1 प्रत्येक कम्पनी, सिवाय ऐसी किसी कम्पनी के, जिसके दो सदस्यों से कम या उसके बराबर सदस्य हो, निर्धारित बिजनेस की मदों का ट्रांजेक्शन साधारण बैठक में ऐसे बिजनेस को ट्रांजेक्ट करने की बजाए केवल पोस्टल बैलेट से करेगी।

पोस्टल बैलेट द्वारा ही ट्रांजेक्ट की जाने वाली बिजनेस की मदों की सूची संलग्नक में दी गई है।

किन्तु, बोर्ड विशेष बिजनेस की किसी अन्य मद को ट्रांजेक्ट करने का विकल्प पोस्टल बैलेट द्वारा कर सकता है, जिसमें ऐसा कोई बिजनेस न हो, जिसके बारे में निदेशकों या लेखा परीक्षकों की बैठक में सुनवाई का अधिकार होता है।

साधारण बिजनेस को ट्रांजेक्ट करने के लिए पोस्टल बैलेट के माध्यम से नहीं किया जाएगा।

16.2 प्रत्येक सूचीबद्ध कम्पनी जिनके ईक्विटी शेयर मान्यता प्राप्त स्टाक एक्सचेंज में सूचीबद्ध है, जो इन कम्पनियों के शेयरों से भिन्न हैं, जो एसएसई एक्सचेंज या इंस्टीट्यूशनल ट्रेडिंग प्लेटफार्म तथा अन्य निर्धारित कम्पनियों में होते हैं, उन्हें अपने सदस्यों का अपने वोटिंग अधिकार प्रयोग करने की ई-वोटिंग सुविधा दी जाएगी जिन्हें वे पोस्टल बैलेट के माध्यम से ट्रांजेक्ट करना अपेक्षित मानते हैं।

फिलहाल निर्धारित अन्य कम्पनियों में वह कम्पनियां हैं जिनके एक हजार सदस्यों से कम सदस्य नहीं हैं।

### 16.3 बोर्ड का अनुमोदन

बोर्ड निम्नलिखित पर तय करेगा:

- (क) ऐसे विजनेसों की पहचान, जिन्हें पोस्टल बैलेट के माध्यम से ट्रांजेक्ट किया जाएगा;
- (ख) पोस्टल बैलेट के नोटिस का अनुमोदन, जिसमें प्रस्तावित प्रस्ताव (वो) और उनके स्पष्टीकरण विवरणों का समावेश हो;
- (ग) कम्पनी सचिव को प्राधिकृत करना या जहां कम्पनी सचिव न हो, वहां कम्पनी का कोई निदेशक पोस्टल बैलेट प्रक्रिया का आयोजन करे तथा हस्ताक्षर करे एवं अन्य दस्तावेजों के साथ नोटिस भेजें;
- (घ) पोस्टल बैलेट के लिए एक संवीक्षक की नियुक्ति।

संवीक्षक कोई प्रेक्टिसरत कम्पनी सचिव, प्रेक्टिसरत चार्टर्ड एकाउण्टेंट या प्रेक्टिसरत कॉस्ट एकाउण्टेंट या कोई विख्यात एडवोकेट हो सकता है, और जो बोर्ड की राय में यथास्थिति ई-वोटिंग प्रक्रिया या बैलेट प्रक्रिया की निष्पक्ष और पारदर्शी ढंग से सूक्ष्म ढंग से जांच कर सकता हो।

किन्तु यह संवीक्षक कम्पनी का कोई अधिकारी या कर्मचारी नहीं होगा।

इस प्रकार नियुक्त संवीक्षक किसी ऐसे व्यक्ति की सहायता ले सकता है जो कम्पनी की नौकरी न करता हो और जिसे ई-वोटिंग प्रणाली में अत्यंत निपुणता प्राप्त हो।

संवीक्षक के रूप में कार्य करने की पूर्व सहमति संवीक्षक से ली जाएगी और नोटिंग के लिए बोर्ड के सामने रखी जाएगी।

### (ङ) पोस्टल बैलेट के लिए ई-वोटिंग के बारे में एजेंसी की नियुक्ति

(च) वोटिंग अधिकारों की गणना के लिए रिकार्ड तारीख तय करना और उन सदस्यों के बारे में सुनिश्चित करना जिनको पोस्टल फार्मों को भेजना होगा।

रिकार्ड तारीख के ही सदस्य पोस्टल बैलेट से प्रस्तावित प्रस्ताव पर वोट देने के पात्र होंगे।

### (छ) घटनाओं के केलेण्डर के बारे में निर्णय लेना

(ज) चेयरमैन या उसकी अनुपस्थिति में किसी अन्य निदेशक को संवीक्षक रजिस्टर, पोस्टल बैलेट पर रिपोर्ट तथा अन्य सम्बन्धित कागजात और आवश्यक ब्यौरे प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत करना।

संवीक्षक को पोस्टल बैलेट फार्मों की आखिरी तारीख से सात दिन के अंदर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होती है।

## 16.4 नोटिस

**16.4.1 पोस्टल बैलेट का नोटिस कम्पनी के प्रत्येक सदस्य को लिखित रूप में देना होता है।** इस नोटिस को या तो रजिस्टर्ड पोस्ट या स्पीड पोस्ट या कूरियर या ई-मेल या अन्य किसी इलेक्ट्रॉनिक साधन के माध्यम से कम्पनी में दर्ज पते पर भेजा जाएगा।

नोटिस के साथ पोस्टल बैलेट फार्म लगाया जाएगा तथा साथ ही इसे भरने, हस्ताक्षर करने और इसे वापस भेजने की आवश्यक हिदायतें भी दी जाएंगी।

यदि नोटिस और इसके साथ लगे दस्तावेजों को ई-मेल से सदस्यों को भेजा जाता है तो इन्हें कम्पनी में दर्ज या डिपाजिटरी द्वारा अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित विधि से प्रदत्त सदस्यों के ई-मेल पते पर भेजा जाएगा।

यह नोटिस कम्पनी के निदेशकों और लेखा परीक्षकों, सचिवीय लेखा परीक्षकों, डिबेंचर ट्रस्टियों, यदि कोई हो, और जहां कहीं लागू हो या आवश्यक हो, किन्हीं अन्य निर्दिष्ट प्राप्तकर्ताओं को भी भेजा जाएगा।

जिस जिले में कम्पनी का रजिस्टर्ड कार्यालय है, उस जिले के प्रमुख वर्नाकुलर (स्थानीय) भाषा के स्थानीय समाचार पत्र में, जिसका व्यापक सकूलेशन हो, और उस जिले में अंग्रेजी भाषा में किसी अंग्रेजी समाचार पत्र, दोनों में ही, कम से कम एक बार, जिसका व्यापक सकूलेशन हो, उसमें नोटिस तथा बैलेट पेपर्स भेजने के बारे में विज्ञापन प्रकाशित किया जाएगा।

### 16.4.2 पोस्टल बैलेट का नोटिस कम्पनी की वेबसाइट पर भी प्रदर्शित करना होगा।

यह नोटिस वेबसाइट पर सदस्यों से पोस्टल बैलेट की प्राप्ति की आखिरी तारीख तक प्रदर्शित रखा जाएगा।

**16.4.3 जहां पोस्टल बैलेट द्वारा वोटिंग के परिणामों की घोषणा करनी होगी, उसके लिए नोटिस में दिन, तारीख और स्थान का उल्लेख करना होगा तथा वेबसाइट के लिंक को देना होगा, जहां इसके परिणामों को प्रदर्शित किया जाएगा।**

नोटिस में पोस्टल बैलेट द्वारा वोटिंग के परिणामों की घोषणा की विधि का भी उल्लेख रहेगा।

**16.4.4** पोस्टल बैलेट के नोटिस में सदस्यों को ई-वोटिंग सुविधा, यदि कोई हो, की सूचना दी जाएगी और इसके बारे में कोई अन्य आवश्यक सूचना भी दी जाएगी ताकि वे इस सुविधा तक पहुंच सकें।

यदि ई-वोटिंग सुविधा उपलब्ध है तो ई-वोटिंग सम्बन्धी प्रावधान, यथा परिवर्तित रूप में, जहां कहीं लागू होते हैं वहां लागू होंगे।

नोटिस में स्पष्ट रूप से ई-वोटिंग प्रक्रिया बताई जाएगी।

नोटिस में स्पष्ट रूप से ई-वोटिंग के प्रारम्भ होने की तारीख और समय तथा इसकी समाप्ति, यदि कोई हो, का उल्लेख रहेगा और विवरण होगा कि उक्त तारीख और समय के बाद वोटिंग करने की अनुमति नहीं होगी। नोटिस में पोस्टल बैलेट के लिए ई-वोटिंग से सम्बन्धित शिकायतों के समाधान के लिए जिम्मेदार अधिकारी का सम्पर्क ब्यौरा भी रहेगा।

नोटिस में यह भी स्पष्ट किया जाएगा कि कोई सदस्य डाक और ई-वोटिंग दोनों से वोट नहीं कर सकता है और यदि वह डाक और ई-वोटिंग दोनों से वोट करता है तो डाक द्वारा उसके वोट को अवैध माना जाएगा।

विज्ञापन में अन्य बातों के साथ हो साथ निम्न मामलों का उल्लेख हो:

(क) इस बात का विवरण कि बिजनेस को पोस्टल बैलेट द्वारा ट्रांजेक्ट किया जाए, जिसमें इलेक्ट्रानिक साधनों द्वारा वोटिंग शामिल है;

(ख) नोटिसों को भेजने की पूरा होने की तारीख;

(ग) वोटिंग (डाक या ई-वोटिंग) के प्रारम्भ होने की तारीख;

(घ) वोटिंग (डाक या ई-वोटिंग) की समाप्ति की तारीख;

(ङ) यह विवरण कि नोटिस भेजने की तारीख से तीस दिन बाद सदस्य से प्राप्त डाक बैलेट फार्म वैध नहीं होंगे;

(च) इस बारे में विवरण कि जिन सदस्यों को बैलेट फार्म प्राप्त नहीं हुए हैं, वे कम्पनी से आवेदन कर उनकी प्रतिलिपि प्राप्त कर सकते हैं;

(छ) पोस्टल बैलेट द्वारा वोटिंग, जिसमें इलेक्ट्रानिक माध्यम द्वारा वोटिंग शामिल है, उससे सम्बन्धित पूछताछ/शिकायतों के समाधान के लिए जिम्मेदार व्यक्ति का सम्पर्क ब्यौरा; और

(ज) परिणामों की घोषणा का दिन, तारीख और समय तथा वेबसाइट का लिंक, जहां ये परिणाम प्रदर्शित किए जाएंगे।

नोटिस तथा विज्ञापन में स्पष्ट रूप से रिकार्ड तारीख का उल्लेख होना चाहिए जिस दिन से सदस्यों के वोटिंग अधिकार की गणना की जाएगी और बताया जाए कि जो व्यक्ति रिकार्ड तारीख को सदस्य नहीं है, उसे इस नोटिस को केवल सूचना प्रयोजन मान कर चलना चाहिए।

**16.4.5** प्रत्येक प्रस्तावित मद जिसे पोस्टल बैलेट के माध्यम से पारित करना होता है, वह मद प्रस्ताव के रूप में होगी और इसके साथ एक स्पष्टीकरण विवरण भी होना चाहिए जिसमें सभी ऐसे तथ्य हों जिससे सदस्य बिजनेस की मद के अर्थ, कार्य क्षेत्र और निहितार्थों को समझ सकें और उन पर निर्णय ले सकें।

### 16.5 पोस्टल बैलेट फार्म

**16.5.1** पोस्टल बैलेट फार्म के साथ संवीक्षक के पते पर भेजा गया 'पोस्टेज प्री-पेड रिप्लाई लिफाफा' होना चाहिए।

एक सिंगल पोस्टल बैलेट फार्म में ट्रांजेक्ट की जाने वाली बिजनेस की अनेकानेक मर्दें हो सकती हैं।

**16.5.2** पोस्टल बैलेट फार्म में हिदायतें होंगी कि किस ढंग से फार्म भरा जाए, कैसे सहमति या असहमति को रिकार्ड किया जाए और किस तरह से संवीक्षक को वापस भेजा जाए।

पोस्टल बैलेट फार्म में ऐसे दृष्टांत दिए जाएं जिनके कारण इस फार्म को अवैध या रद्द माना जाएगा और पोस्टल बैलेट फार्म की प्रतिलिपि जारी करने की प्रक्रिया बताई जाए।

**16.5.3** पोस्टल बैलेट फार्म तभी अवैध माना जाएगा, यदि—

(क) कम्पनी द्वारा जारी किए फार्म से अन्य कोई फार्म का प्रयोग किया जाए;

(ख) इस पर सदस्य द्वारा अथवा उसकी ओर से हस्ताक्षर न किए गए हों;

(ग) पोस्टल बैलेट फार्म पर किए हस्ताक्षर कम्पनी को दिए हस्ताक्षर के नमूने से न मिलते हों;

(घ) कोई सदस्य सहमति दे रहा है या असहमति, यह बात निःशंक रूप से तय हो जाए;

(ङ) न तो सहमति और न ही असहमति का उल्लेख हो;

(च) किसी सक्षम अधिकारी ने कम्पनी को लिखित में निर्देश दिया हो कि सदस्य के वोटिंग अधिकारों को फ्रीज कर दिया जाए।

(छ) पोस्टल बैलेट फार्म का लिफाफा निर्धारित आखिरी तारीख के बाद प्राप्त हुआ हो;

(ज) पोस्टल बैलेट फार्म पर प्रतिनिधि की हैसियत से किए गए हस्ताक्षर के साथ संबंधित विशिष्ट प्राधिकारी की प्रमाणित प्रतिलिपि साथ न लगी हो;

(झ) यह ऐसे किसी सदस्य से प्राप्त हुआ हो जिसकी 'कॉल' की राशि का भुगतान बकाया हो;

(ज) यह इस तरह से विकृत और कटा-फटा हो जिससे इसके वास्तविक फार्म होने की पहचान न की जा सकती हो;

(ट) अपना वोट डालते हुए सदस्य ने प्रस्ताव में संशोधन कर दिया हो या कोई शर्त लगा दी हो;

पोस्टल बैलेट फार्म, जो सभी प्रकार से अन्यथा पूर्ण हो और निर्धारित समय-सीमा में जमा करा दिया हो, परन्तु उस पर तारीख न पड़ी हो तो उसे वैध समझा जाएगा।

#### 16.6 परिणामों की घोषणा

16.6.1 संवीक्षक की रिपोर्ट के आधार पर चेयरमैन या उसके द्वारा प्राधिकृत अन्य कोई निदेशक नोटिस में निर्दिष्ट तारीख, समय और स्थान पर पोस्टल बैलेट के परिणामों की घोषणा करेगा जिसमें वह प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में वोटों की संख्या, अवैध वोटों का विवरण देगा और अंतिम परिणाम बताएगा कि प्रस्ताव पारित हुआ है या नहीं।

संवीक्षक चेयरमैन को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा; जो उस पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा। यदि चेयरमैन इस प्रयोजन के लिए उपलब्ध नहीं होता है तो संवीक्षक की रिपोर्ट को बोर्ड द्वारा इस प्रकार की रिपोर्ट प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत किसी अन्य निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा, जो चेयरमैन की ओर से संवीक्षक की रिपोर्ट पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा।

16.6.2 वोटिंग के परिणामों को प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में डाले गए वोटों की संख्या, अवैध वोटों के विवरण के साथ तथा यह बताते हुए कि प्रस्ताव पारित हुआ है या नहीं, संवीक्षक की रिपोर्ट को कम्पनी के अपने रजिस्टर्ड कार्यालय और अपने प्रधान कार्यालय तथा कार्पोरेट कार्यालय, यदि कोई हो, जो किसी अन्य स्थान पर स्थित है, के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाएगा और इसे कम्पनी की वेबसाइट पर भी प्रदर्शित किया जाएगा।

16.6.3 यदि प्रस्ताव अपेक्षित बहुमत के साथ पारित हो जाता है तो इसे पोस्टल बैलेट फार्म के भरे जाने की प्राप्ति या ई-वोटिंग के लिए निर्धारित अन्तिम तारीख को पारित समझा जाएगा।

#### 16.7 संवीक्षक के रजिस्टर, रिपोर्ट और अन्य सम्बन्धित कागजात की अभिरक्षा

संवीक्षक से प्राप्त संवीक्षक के रजिस्टर, रिपोर्ट और अन्य सम्बन्धित कागजात को कम्पनी सचिव या इस प्रयोजन के लिए बोर्ड द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति की अभिरक्षा में रखा जाएगा।

#### 16.8 प्रस्ताव को रद्द करना

पोस्टल बैलेट द्वारा प्रस्ताव को रद्द नहीं किया जाएगा जब तक कि प्रस्ताव को बाद में पोस्टल बैलेट से पारित नहीं कर दिया जाता है।

#### 16.9 प्रस्ताव में आशोधन

पोस्टल बैलेट द्वारा पारित करने के लिए सदस्यों को किसी प्रस्ताव को सर्कुलेट करने पर उसमें किसी प्रकार का संशोधन या आशोधन नहीं किया जाएगा।

### 17. कार्यवृत्त

प्रत्येक कम्पनी को सभी बैठकों का कार्यवृत्त रखना होगा। अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत रखे कार्यवृत्त बैठक में रिकार्ड की गई कार्यवाही का साक्ष्य होता है। कार्यवृत्त से बैठक में हुए विचार-विमर्श और निर्णयों को समझाने में मदद मिलती है।

#### 17.1 कार्यवृत्त का रख-रखाव

17.1.1 इस प्रयोजन के लिए रखी गई पुस्तकों (रजिस्टरों) में कार्यवृत्त रिकार्ड किया जाता है।

17.1.2 अधिनियमों के अन्तर्गत अपेक्षित कम्पनी के सदस्यों, लेनदारों और अन्य के लिए आयोजित बैठकों के लिए अलग-अलग कार्यवृत्त रजिस्टर रखे जाएंगे।

पोस्टल बैलेट द्वारा पारित प्रस्तावों को साधारण बैठकों के कार्यवृत्त रजिस्टर में रिकार्ड किया जाएगा।

17.1.3 अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित विधि और बोर्ड द्वारा किए गए निर्णयानुसार कार्यवृत्त को इलेक्ट्रानिक फार्म में रखा जा सकता है।

कम्पनी अपने कार्यवृत्त फिजीकल या टाइमस्टाम्प के साथ इलेक्ट्रानिक फार्म में रख सकती है।

किन्तु प्रत्येक कम्पनी को कार्यवृत्त रखने का एक समान और एकरूपता फार्म का अनुसरण करना होगा। इस फार्म से हट कर इसे रखा जाएगा तो बोर्ड द्वारा प्राधिकृत होना आवश्यक है।

प्रत्येक सूचीबद्ध कम्पनी या ऐसी कम्पनी जिसके शेयरहोल्डर, डिबेंचरहोल्डर और अन्य सिक्युरिटीहोल्डर (प्रतिभूतिधारी) कम से कम एक हजार सदस्य हों, वे अपने कार्यवृत्त को इलेक्ट्रानिक फार्म में रख सकते हैं।

#### 17.1.4 कार्यवृत्त रजिस्टरों के पृष्ठों को क्रमानुसार संख्या दी जाएगी।

यदि कार्यवृत्त को फिजीकल फार्म में रखा जाता है तो इनकी समय-समय पर बाइंडिंग के कारण रजिस्टर में ब्रेक आने पर भी क्रमांक संख्या अपनाई जाएगी। यह टाइमस्टाम्प के साथ इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में रखे जाने वाले कार्यवृत्तों पर भी समान रूप से लागू होगी।

यदि कार्यवृत्त रजिस्टर का कोई पृष्ठ खाली रह जाता है तो इसे रेखा डाल कर काट दिया जाएगा और कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर करने वाले चेयरमैन के उस पर आद्याक्षर करे जाएंगे।

#### 17.1.5 कार्यवृत्त को चिपकाया या कार्यवृत्त रजिस्टर के साथ संलग्न या किसी भी ढंग से रद्दोबदल नहीं की जाएगी।

17.1.6 यदि बैठक के कार्यवृत्त को खुले पन्नों के रूप में रखा जाता है तो समय-समय पर जिल्दसाजी करानी होगी जो उसके आकार और वाल्यूम (खण्ड) पर निर्भर करता है।

इसकी समुचित लॉकिंग डिवाइस होनी चाहिए ताकि खुले पन्नों को हटाने या किसी प्रकार की हेराफेरी रोकने के लिए सुरक्षा और समुचित नियंत्रण रखा जा सके।

17.1.7 कार्यवृत्त को कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में रखा जाना चाहिए या इसे किसी अन्य स्थान पर रखा जा सकता, जिसे बोर्ड अनुमोदित करे।

#### 17.2 कार्यवृत्त की विषय सूची

##### 17.2.1 सामान्य विषय सूची

17.2.1.1 कार्यवृत्त में बैठक के शुरू में ही कम्पनी का नाम, दिन, तारीख, स्थान और बैठक शुरू होने और समाप्त होने के समय को लिखा जाएगा।

यदि बैठक स्थगित हो जाती है तो कार्यवृत्त में मूल बैठक और स्थगित बैठक के बारे में प्रविष्टि की जाएगी। बुलाई गई ऐसी किसी बैठक के बारे में, जिसे कोरम के अभाव में स्थगित करना पड़ता है, तो इस बात का विवरण चेयरमैन या बैठक में उपस्थित किसी निदेशक के कार्यवृत्त में इस बात को रिकार्ड करना होगा।

17.2.1.2 कार्यवृत्त में बैठक में उपस्थित निदेशकों और कम्पनी सचिव के नाम रिकार्ड किए जाएंगे।

निदेशकों के नामों की सूची को अकारादि क्रम या किसी अन्य युक्तियुक्त ढंग से लिखा जाएगा, परन्तु दोनों ही स्थितियों में चेयरमैन व्यक्ति के नाम से शुरूआत की जाएगी।

##### 17.2.2 विशिष्ट विषय सूची

17.2.2.1 कार्यवृत्त में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित विषय होंगे:

(क) बैठक में चेयरमैन के चुनाव का रिकार्ड, यदि कोई हो तो।

(ख) यह तथ्य कि कतिपय रजिस्टरों, दस्तावेजों और लेखा परीक्षक की रिपोर्ट तथा सचिवीय लेखा परीक्षा रिपोर्ट निरीक्षण के लिए उपलब्ध थी।

(ग) कोरम उपस्थिति का रिकार्ड

(घ) कितने सदस्य व्यक्तिगत रूप से उपस्थित थे, जिनमें प्रतिनिधियों की संख्या भी शामिल रहेगी।

(ङ) प्राक्सीज की संख्या और उनके द्वारा कितने शेयरों की संख्या के वे प्रतिनिधित्व करते थे।

(च) लेखापरीक्षा समिति के चेयरमैन, मनोनीत और पारिश्रमिक समिति और स्टेकहोल्डर्स रिलेशनशिप समिति या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति।

(छ) सचिवीय लेखापरीक्षक, लेखापरीक्षकों या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों, कोर्ट/ट्राइब्यूनल नियुक्त प्रेक्षक या संवीक्षकों की उपस्थिति, यदि कोई हो।

(ज) चेयरमैन के उद्घाटन रिमार्क्स का सारांश।

(झ) वित्तीय ट्रांजेक्शनों या मामलों पर क्वालिफिकेशन, आब्जर्वेशन या अन्य रिमार्क्स का पठन, जिससे कम्पनी के कामकाज पर विपरीत प्रभाव पड़ता हो, जैसा कि लेखा परीक्षकों की रिपोर्ट में उल्लेख है।

(ज) सचिवीय लेखापरीक्षक की रिपोर्ट में किए गए उल्लेखानुसार क्वालिफिकेशन, आब्जर्वेशन या टिप्पणियों या अन्य रिमार्क्स का पठन।

(ट) विभिन्न एजेण्डा मद्दों पर स्पष्टीकरण का सारांश।

(ठ) प्रत्येक प्रस्ताव के बारे में, प्रस्ताव का प्रकार, किन व्यक्तियों ने प्रस्तावित और समर्थन किया तथा कितने बहुमत से यह प्रस्ताव पारित किया गया।

जहां प्रस्तावित प्रस्ताव को आशोधित करने के लिए प्रस्ताव लाया जाता है तो इस प्रस्ताव पर वोटिंग के परिणाम का उल्लेख रहेगा। यदि शेयर होल्डरों द्वारा किसी प्रस्ताव के अनुसरण में प्रस्तावित प्रस्ताव में आशोधन किया जाता है तो कार्यवृत्त में आशोधित प्रस्ताव की वोटिंग के ब्यौरों को लिखा जाएगा।

(ड) मतदान की स्थिति में नियुक्त संवीक्षकों के नाम और प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में डाले गए वोटों तथा अवैध वोटों की संख्या।

(ड) यदि चेयरमैन किसी विशिष्ट मद के बारे में कुर्सी छोड़ता है तो वह तथ्य बताए जिस कारण ऐसा हुआ और उसके स्थान पर किसी अन्य निदेशक या सदस्य ने कुर्सी संभाली।

(ण) बैठक के प्रारम्भ और समापन का समय

17.2.2.2 ऐसे प्रस्तावों के बारे में जिन्हें ई-वोटिंग या पोस्टल बैलेट द्वारा पारित किया जाता है तो ई-वोटिंग और पोस्टल बैलेट आयोजन की संक्षिप्त रिपोर्ट जिसमें प्रस्तावित प्रस्ताव भी शामिल रहेगा, उस पर वोटिंग का परिणाम और संवीक्षक रिपोर्ट की संक्षेप विवरण की कार्यवृत्त रजिस्टर में रिकार्ड किया जाएगा और उस पर चेयरमैन या चेयरमैन की मृत्यु या अशक्तता की हालत में, इस प्रयोजन के लिए बोर्ड द्वारा प्राधिकृत कोई निदेशक ई-वोटिंग या पोस्टल बैलेट द्वारा पारित प्रस्ताव की तारीख से तीस दिन के अंदर हस्ताक्षर करेगा।

### 17.3 कार्यवृत्त की रिकार्डिंग

17.3.1 कार्यवृत्त में बैठक की कार्यवाही की निष्पक्ष और सही कार्यवाही को रिकार्ड किया जाएगा।

कम्पनी सचिव बैठक की कार्यवाही को रिकार्ड करेगा। जहां कम्पनी सचिव नहीं होता है, तो उसकी ओर से कोई अन्य प्राधिकृत व्यक्ति कार्यवाही को रिकार्ड करेगा।

चेयरमैन सुनिश्चित करेगा की बैठक की कार्यवाही को सही—सही रिकार्ड किया जाए।

चेयरमैन के पास पूरा विवेक होता है कि वह कार्यवृत्त में से ऐसे किन्हीं मामलों को न लिखने दे, जो उसकी राय में युक्तियुक्त रूप से बदनामी, असंगतता या कार्यवाही सम्बन्धी विषयों के लिए निर्थक या जिन्हें कम्पनी के हितों को नुकसान पहुंचाने वाला माना जाता हो।

17.3.2 कार्यवृत्त को स्पष्ट, संक्षिप्त और सरल भाषा में लिखा जाना होगा।

कार्यवृत्त तृतीय व्यक्ति और भूतकाल में लिखी जाएगी। किन्तु प्रस्तावों को वर्तमान काल में लिखा जाएगा।

कार्यवृत्त बैठक की कार्यवाही का यथार्थ भाषातंरण करने की आवश्यकता नहीं है।

17.3.3 बैठक में विचारार्थ ली गई बिजनेस की प्रत्येक मद पर संख्या डाली जाएगी।

संख्या डालने का काम इस ढंग से होगा, जिससे रेफ्रेंस या क्रॉस—रैफ्रेंस करना आसान हो जाए।

### 17.4 कार्यवृत्त रजिस्टर में प्रविष्टि

17.4.1 बैठक की समाप्ति की तारीख से तीस दिन के अंदर कार्यवृत्त में प्रविष्टि हो जाएगी।

यदि बैठक स्थगित हो जाती है तो उपर्युक्त क्रमिक बैठकों की तारीख से तीस दिन के अंदर कार्यवृत्त में मूल बैठक और स्थगित बैठक की प्रविष्टि हो जाएगी।

17.4.2 कार्यवृत्त रजिस्टर में कार्यवृत्त की प्रविष्टि की तारीख की प्रविष्टि कम्पनी सचिव रिकार्ड करेगा।

जहां कोई कम्पनी सचिव नहीं होता है, बोर्ड या चेयरमैन द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति यह प्रविष्टि करेगा।

17.4.3 कार्यवृत्त को एक बार कार्यवृत्त रजिस्टर में प्रविष्टि दर्ज होने पर कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

### 17.5 कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर और तारीख डालना

17.5.1 साधारण बैठक के कार्यवृत्त पर चेयरमैन द्वारा हस्ताक्षर और तारीख डालनी होगी या चेयरमैन की मृत्यु अथवा अशक्तता की हालत में, इस प्रयोजन के लिए बोर्ड द्वारा प्राधिकृत बैठक में उपस्थित किसी अन्य निदेशक को साधारण बैठक के तीस दिन के अंदर हस्ताक्षर और तारीख डालनी होगी।

17.5.2 चेयरमैन को कार्यवृत्त के प्रत्येक पृष्ठ पर आद्याक्षर करने होंगे, उसे आखिरी पृष्ठ पर हस्ताक्षर करने होंगे और वह तारीख तथा उस स्थान सहित अपने हस्ताक्षर करेगा, जहां उसने कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर किए हैं।

कार्यवृत्त की समाप्ति और चेयरमैन के हस्ताक्षर के बीच किसी पृष्ठ में खाली स्थान को रेखा डालकर काट दिया जाएगा।

यदि कार्यवृत्त को इलेक्ट्रानिक फार्म में रखा जाता है तो चेयरमैन डिजीटल रूप में हस्ताक्षर करेगा।

### 17.6 कार्यवृत्त का निरीक्षण एवं उद्धरण

17.6.1 सभी साधारण बैठकों के कार्यवृत्तों को निदेशक तथा सदस्य निरीक्षण कर सकते हैं जिनमें पोस्टल बैलेट द्वारा पारित प्रस्ताव भी शामिल है।

सभी साधारण बैठकों के कार्यवृत्त कम्पनी के बिजनेस घटनों के दौरान किसी भी सदस्य द्वारा निरीक्षण के लिए निःशुल्क खुले रहेंगे, परन्तु ऐसी युक्तियुक्त प्रतिबंध लगाए जा सकते हैं जिन्हें कम्पनी अपने अन्तर्नियमों या साधारण बैठक में लगा सकती है, फिर भी प्रत्येक बिजनेस दिन में कम से कम दो घंटे निरीक्षण के लिए अनुमत्य होंगे। कम्पनी द्वारा नियुक्त प्रेक्टिसरत कम्पनी सचिव या कम्पनी के सचिवीय लेखा परीक्षक या स्टेच्युटरी (सांविधिक) लेखा परीक्षक जब भी वे अपनी डियूटी निभाने के लिए आवश्यक समझे, कार्यवृत्तों का निरीक्षण कर सकते हैं।

कम्पनी द्वारा नियुक्त प्रेक्टिसरत सचिव, सचिवीय लेखापरीक्षक, स्टेच्युटरी लेखा परीक्षक, कॉस्ट लेखापरीक्षक या आंतरिक लेखापरीक्षक, जब भी अपने कर्तव्य निर्वहन के लिए उचित समझे, कार्यवृत्त का निरीक्षण कर सकते हैं।

कार्यवृत्त पुस्तक का निरीक्षण भौतिक या इलेक्ट्रानिक फार्म में किया जा सकता है।

कार्यवृत्त पुस्तक का निरीक्षण करते समय कम्पनी सचिव या उसके द्वारा अधिकृत कम्पनी के किसी अधिकारी को ऐसी सभी सावधानियां बरतनी चाहिए जिससे निरीक्षणकर्ता व्यक्ति किसी तरह से इसे खराब न करे या विकृत न करे।

**17.6.2 कार्यवृत्त के उद्धरण कार्यवृत्त के हस्ताक्षर होने के बाद ही दिए जाएंगे, किन्तु, किसी बैठक में पारित प्रस्ताव कार्यवृत्त के हस्ताक्षर न होने पर भी जारी किया जा सकता है बशर्ते कि इसे चेयरमैन या किसी निदेशक या कम्पनी सचिव ने प्रमाणित कर दिया हो।**

जब कोई सदस्य किसी कार्यवृत्त की प्रति लिखित रूप में मांग करता है, जिसे वह निरीक्षण करने का पात्र है, तो कम्पनी उसके अनुरोध की प्राप्ति के सात कार्य दिनों के अंदर इसे प्रदान कर देगी, बशर्ते कि वह कम्पनी के अन्तर्नियमों में उल्लिखित शुल्क का भुगतान कर दे। यदि सदस्य कार्यवृत्त की प्रति इलेक्ट्रानिक फार्म के लिए अनुरोध करता है, जिसे तीन वित्तीय वर्षों के तुरन्त पूर्व की अवधि के दौरान पिछली साधारण बैठक के बारे में अपनाया हो, तो कम्पनी इसे अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित शुल्क भुगतान करने पर प्रदान कर देगी।

कम्पनी सचिव द्वारा प्रमाणित या जहां कम्पनी सचिव नहीं होता है, वहां इसकी ओर से बोर्ड द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति की मांग करने पर कार्यवृत्त या उसके उद्धरणों की प्रतियां भौतिक या इलेक्ट्रानिक रूप में दी जा सकती हैं।

## 18. कार्यवृत्त तथा अन्य रिकार्डों का सुरक्षित रखना

**18.1. सभी बैठकों के कार्यवृत्तों को स्थायी रूप से भौतिक या इलेक्ट्रानिक रूप में सुरक्षित रखा जाना चाहिए।**

जहां किसी व्यवस्था के अन्तर्गत किसी कम्पनी का विलय या एकीकरण किसी दूसरी कम्पनी के साथ हो जाता है तो ट्रांसफरर कम्पनी की सभी बैठकों के कार्यवृत्त, जिन्हें ट्रांसफ्री कम्पनी को सौंपा जाते हैं, उन्हें ट्रांसफ्री कम्पनी स्थायी रूप से सुरक्षित रखेगी, भले ही ट्रांसफरर कम्पनी भंग हो चुकी हो।

**18.2 नोटिसों की कार्यालय प्रतियां, संवीक्षक की रिपोर्ट, तथा अन्य सम्बन्धित कागजात को भौतिक या इलेक्ट्रानिक फार्म में ठीक ढंग से तब तक सुरक्षित जाएगा, जब तक ये चालू रहते हैं या आठ वित्तीय वर्षों तक रखा जाएगा, जो भी समय बाद में पड़ता हो और उसके बाद बोर्ड के अनुमोदन से उन्हें नष्ट किया जाएगा।**

ट्रांसफरर कम्पनी के नोटिसों की कार्यालय प्रतियां, संवीक्षक की रिपोर्ट तथा अन्य सम्बन्धित कागजात, जिन्हें ट्रांसफ्री कम्पनी को सौंपा जाता है, भौतिक या इलेक्ट्रानिक फार्म से ठीक ढंग से रखे जाएंगे जब तक कि वे चालू रहते हैं या आठ वित्तीय वर्षों तक सुरक्षित रखा जाएगा, जो भी समय बाद में पड़ता हो, और उसके बाद बोर्ड के अनुमोदन से और केन्द्र सरकार की अनुमति से, जहां लागू होता हो, उन्हें नष्ट किया जा सकता है।

**18.3 कार्यवृत्त रजिस्टरों को कम्पनी सचिव की अभिरक्षा में रखा जाएगा।**

जहां कोई कम्पनी सचिव नहीं होता है, कार्यवृत्त को बोर्ड द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत किसी निदेशक की अभिरक्षा में रखा जाएगा।

## 19. वार्षिक साधारण बैठक की रिपोर्ट

प्रत्येक सूचीबद्ध कम्पनी निर्धारित फार्म में वार्षिक साधारण बैठक की रिपोर्ट तैयार करेगी, जिसमें यह पुष्टि भी शामिल रहेगी कि बैठक बुलाई गई, रखी गई और अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार इसकी कार्यवाही संचालित हुई।

इस प्रकार की रिपोर्ट, जो बैठक की कार्यवाही की निष्पक्ष और सही सारांश को दर्शाती है, उसमें निम्नलिखित प्रविष्टियां होंगी:

- (क) वार्षिक साधारण बैठक का दिन, तारीख और स्थान;
- (ख) बैठक के चेयरमैन की नियुक्ति के बारे में पुष्टि;
- (ग) बैठक में भाग लेने वालों की संख्या;
- (घ) कोरम की पुष्टि;
- (ङ) अधिनियम और मानकों के अनुपालन के बारे में पुष्टि तथा बैठक बुलाने, रखने और संचालन के बारे में पुष्टि;
- (च) बैठक में ट्रांजेक्ट किया बिजनेस और इनके परिणाम; जिसमें चर्चा का संक्षिप्त सारांश भी हो;

(छ) बैठक के किसी स्थगन, मुल्तवी करने, स्थान बदलने के बारे में विवरण; और

(ज) ऐसा कोई अन्य संगत बिन्दु जिसे रिपोर्ट में शामिल किया जा सकता हो।

इस पर बैठक के चेयरमैन के हस्ताक्षर होंगे या उसके द्वारा हस्ताक्षर करने में असमर्थ होने की स्थिति में, कम्पनी के कोई भी दो निदेशक, जिनमें से एक प्रबंध निदेशक होगा, यदि कोई ऐसा व्यक्ति हो और कम्पनी सचिव के हस्ताक्षर।

इस रिपोर्ट को वार्षिक साधारण बैठक की समाप्ति के तीस दिन के अन्दर कम्पनी—रजिस्ट्रार के पास फाइल करना आवश्यक है।

## 20. प्रकटीकरण

वित्तीय वर्ष के दौरान रखी गई वार्षिक साधारण बैठक की तारीख को कम्पनी की वार्षिक विवरणी में प्रकट करना होगा।

### प्रभावी तारीख

ये मानक 1 जुलाई, 2015 से लागू होंगे।

संलग्नक

(पैरा 16.1)

### बिजनेस की मद्दें, जो केवल पोस्टल बैलेट द्वारा पारित होंगी

- ज्ञापन के उद्देश्य खण्ड में परिवर्तन और यदि कोई कम्पनी अधिनियम के प्रारम्भ से तुरंत पहले अस्तित्व में आती है, उसमें ज्ञापन के मुख्य उद्देश्यों में परिवर्तन।
- ऐसे प्रावधानों के निवेशन और हटाने से सम्बन्धित एसोसिएशन के अन्तर्नियमों में परिवर्तन करना, जिन्हें कम्पनी के अन्तर्नियमों में शामिल करना आवश्यक है ताकि इससे प्राइवेट कम्पनी का गठन हो सके।
- किसी शहर, कस्बे या गांव की स्थानीय सीमा से बाहर रजिस्टर्ड कार्यालय के स्थान में परिवर्तन।
- उद्देश्यों में परिवर्तन जिसके लिए कम्पनी में पब्लिक से प्रोस्पेक्टस के माध्यम से धनराशि इकट्ठी की हो और इस प्रकार से इकट्ठी की गई राशियों से कुछ धनराशि का उपयोग न हो सका हो।
- वोटिंग या लाभांश अथवा अन्यथा किसी रूप में विभेदक अधिकारों वाले शेयरों को जारी करना।
- शेयरों या डिबेंचरों या अन्य प्रतिभूतियों की श्रेणी से जुड़े अधिकारों में भिन्नता।
- कम्पनी द्वारा शेयरों की वापसी खरीद।
- छोटे शेयरहोल्डरों द्वारा निदेशक की नियुक्ति।
- किसी कम्पनी की पूरी अण्डरटेकिंग को पूरी तरह से या पर्याप्त रूप से बेचना या जहां कम्पनी के पास एक से अधिक अण्डरटेकिंग का स्वामित्व है, उन अण्डरटेकिंग में से किसी को पूर्ण या प्रर्याप्त रूप से बेचना।
- ऋण देना या गारण्टी का विस्तार करना या निर्दिष्ट सीमा से अधिक की सिक्युरिटी का प्रावधान करना।
- किसी लागू कानून, नियम या विनियम के अन्तर्गत निर्धारित कोई अन्य प्रस्ताव।

**THE INSTITUTE OF COMPANY SECRETARIES OF INDIA  
NOTIFICATION**  
New Delhi, the 23rd April, 2015

**ICSI NO. 1(SS) of 2015** ---In exercise of the powers conferred by sub-section (10) of section 118 and explanation under sub-section (1) of section 205 of the Companies Act, 2013 (18 of 2013), the Central Government has vide letter no.1/3/2014/CL/I dated April 10, 2015 approved the following Secretarial Standards (SS), specified by the Institute of Company Secretaries of India constituted under Section 3 of Companies Secretaries Act, 1980 namely, :-

- (i) SS-1 : Meetings of the Board of Directors ( Annexure I) and
- (ii) SS-2 : General Meetings (Annexure II)

These Secretarial Standards shall come into force on 1st day of July, 2015.

By the Order of the Council of the Institute of Company Secretaries of India  
C. S. SUTANU SINHA, Chief Executive and Officiating Secy.  
[ ADVT-III/4/Exty/121/18/15]

**SECRETARIAL STANDARD  
ON  
MEETINGS OF THE BOARD OF DIRECTORS**

The following is the text of the Secretarial Standard-1 (SS-1) on “Meetings of the Board of Directors”, issued by the Council of the Institute of Company Secretaries of India and approved by the Central Government.

Adherence by a company to this Secretarial Standard is mandatory, as per the provisions of the Companies Act, 2013.

*(In this Secretarial Standard, the Standard portions have been set in bold type. These shall be read in the context of the background material which has been set in normal. Both the Standard portions and the background material have equal authority).*

### **INTRODUCTION**

This Standard prescribes a set of principles for convening and conducting Meetings of the Board of Directors and matters related thereto.

### **SCOPE**

This Standard is applicable to the Meetings of Board of Directors of all companies incorporated under the Act except One Person Company (OPC) in which there is only one Director on its Board. The principles enunciated in this Standard for Meetings of the Board of Directors are also applicable to Meetings of Committee (s) of the Board, unless otherwise stated herein or stipulated by any other applicable Guidelines, Rules or Regulations.

This Standard is in conformity with the provisions of the Act. However, if, due to subsequent changes in the Act, a particular Standard or any part thereof becomes inconsistent with the Act, the provisions of the Act shall prevail.

### **DEFINITIONS**

The following terms are used in this Standard with the meaning specified:

“*Act*” means the Companies Act, 2013 (Act No. 18 of 2013) or any previous enactment thereof, or any statutory modification thereto or re-enactment thereof and includes any Rules and Regulations framed thereunder.

“*Articles*” means the Articles of Association of a company, as originally framed or as altered from time to time or applied in pursuance of any previous company law or the Companies Act, 2013.

“*Calendar Year*” means calendar year as per Gregorian calendar i.e. a period of one year which begins on 1<sup>st</sup> January and ends on 31<sup>st</sup> December.

“*Chairman*” means the Chairman of the Board or its Committee, as the case may be, or the Chairman appointed or elected for a Meeting.

“*Committee*” means a Committee of Directors constituted by the Board.

“*Electronic Mode*” in relation to Meetings means Meetings through video conferencing or other audio-visual means. “*Video conferencing or other audio-visual means*” means audio-visual electronic communication facility employed which enables all the persons participating in a Meeting to communicate concurrently with each other without an intermediary and to participate effectively in the Meeting.

“*Invitee*” means a person, other than a Director and Company Secretary, who attends a particular Meeting by invitation.

“*Maintenance*” means keeping of registers and records either in physical or electronic form, as may be permitted under any law for the time being in force, and includes the making of appropriate entries therein, the authentication of such entries and the preservation of such physical or electronic records.

“*Meeting*” means a duly convened, held and conducted Meeting of the Board or any Committee thereof.

“*Minutes*” means a formal written record, in physical or electronic form, of the proceedings of a Meeting.

“*Minutes Book*” means a Book maintained in physical or in electronic form for the purpose of recording of Minutes.

“*National Holiday*” includes Republic Day i.e. 26<sup>th</sup> January, Independence Day i.e. 15<sup>th</sup> August, Gandhi Jayanti i.e. 2<sup>nd</sup> October and such other day as may be declared as National Holiday by the Central Government.

“*Original Director*” means a Director in whose place the Board has appointed any other individual as an Alternate Director.

“*Quorum*” means the minimum number of Directors whose presence is necessary for holding of a Meeting.

“*Secretarial Auditor*” means a Company Secretary in Practice appointed in pursuance of the Act to conduct the secretarial audit of the company.

“*Secured Computer System*” means computer hardware, software, and procedure that –

- (a) are reasonably secure from unauthorized access and misuse;
- (b) provide a reasonable level of reliability and correct operation;
- (c) are reasonably suited to performing the intended functions; and
- (d) adhere to generally accepted security procedures.

“*Timestamp*” means the current time of an event that is recorded by a Secured Computer System and is used to describe the time that is printed to a file or other location to help keep track of when data is added, removed, sent or received.

Words and expressions used and not defined herein shall have the meaning respectively assigned to them under the Act.

## **SECRETARIAL STANDARDS**

### **1. Convening a Meeting**

#### **1.1 Authority**

**1.1.1 Any Director of a company may, at any time, summon a Meeting of the Board, and the Company Secretary or where there is no Company Secretary, any person authorised by the Board in this behalf, on the requisition of a Director, shall convene a Meeting of the Board, in consultation with the**

**Chairman or in his absence, the Managing Director or in his absence, the Whole-time Director, where there is any, unless otherwise provided in the Articles.**

**1.1.2 The Chairman may, unless dissented to or objected by the majority of Directors present at a Meeting at which a Quorum is present, adjourn the Meeting for any reason, at any stage of the Meeting.**

**1.2 Time, Place, Mode and Serial Number of Meeting**

**1.2.1 Every Meeting shall have a serial number.**

**1.2.2 A Meeting may be convened at any time and place, on any day, excluding a National Holiday.**

Notice of the Meeting, wherein the facility of participation through Electronic Mode is provided, shall clearly mention a venue, whether registered office or otherwise, to be the venue of the Meeting and it shall be the place where all the recordings of the proceedings at the Meeting would be made.

A Meeting adjourned for want of Quorum shall also not be held on a National Holiday.

**1.2.3 Any Director may participate through Electronic Mode in a Meeting, if the company provides such facility, unless the Act or any other law specifically does not allow such participation through Electronic Mode in respect of any item of business.**

Directors shall not participate through Electronic Mode in the discussion on certain restricted items, unless expressly permitted by the Chairman. Such restricted items of business include approval of the annual financial statement, Board's report prospectus and matters relating to amalgamation, merger, demerger, acquisition and takeover. Similarly, participation in the discussion through Electronic Mode shall not be allowed in Meetings of the Audit Committee for consideration of annual financial statement including consolidated financial statement, if any, to be approved by the Board, unless expressly permitted by the Chairman.

**1.3 Notice**

**1.3.1 Notice in writing of every Meeting shall be given to every Director by hand or by speed post or by registered post or by courier or by facsimile or by e-mail or by any other electronic means.**

The Notice shall be sent to the postal address or e-mail address, registered by the Director with the company or in the absence of such details or any change thereto, any of such addresses appearing in the Director Identification Number (DIN) registration of the Director.

Where a Director specifies a particular means of delivery of Notice, the Notice shall be given to him by such means.

Proof of sending Notice and its delivery shall be maintained by the company.

**1.3.2 Notice shall be issued by the Company Secretary or where there is no Company Secretary, any Director or any other person authorised by the Board for the purpose.**

**1.3.3 The Notice shall specify the serial number, day, date, time and full address of the venue of the Meeting.**

**1.3.4 In case the facility of participation through Electronic Mode is being made available, the Notice shall inform the Directors about the availability of such facility, and provide them necessary information to avail such facility.**

Where such facility is provided, the Notice shall seek advance confirmation from the Directors as to whether they will participate through Electronic Mode in the Meeting.

The Notice shall also contain the contact number or e-mail address (es) of the Chairman or the Company Secretary or any other person authorised by the Board, to whom the Director shall confirm in this regard. In the absence of an advance communication or confirmation from the Director as above, it shall be assumed that he will attend the Meeting physically.

**1.3.5 The Notice of a Meeting shall be given even if Meetings are held on pre-determined dates or at pre-determined intervals.**

**1.3.6 Notice convening a Meeting shall be given at least seven days before the date of the Meeting, unless the Articles prescribe a longer period.**

In case the company sends the Notice by speed post or by registered post or by courier, an additional two days shall be added for the service of Notice.

Notice of an adjourned Meeting shall be given to all Directors including those who did not attend the Meeting on the originally convened date and unless the date of adjourned Meeting is decided at the Meeting, Notice thereof shall also be given not less than seven days before the Meeting.

**1.3.7 The Agenda, setting out the business to be transacted at the Meeting, and Notes on Agenda shall be given to the Directors at least seven days before the date of the Meeting, unless the Articles prescribe a longer period.**

Agenda and Notes on Agenda shall be sent to all Directors by hand or by speed post or by registered post or by courier or by e-mail or by any other electronic means. These shall be sent to the postal address or e-mail address or any other electronic address registered by the Director with the company or in the absence of such details or any change thereto, to any of such addresses appearing in the Director Identification Number (DIN) registration of the Directors.

In case the company sends the Agenda and Notes on Agenda by speed post or by registered post or by courier, an additional two days shall be added for the service of Agenda and Notes on Agenda.

Where a Director specifies a particular means of delivery of Agenda and Notes on Agenda, these papers shall be sent to him by such means.

Proof of sending Agenda and Notes on Agenda and their delivery shall be maintained by the company.

The Notice, Agenda and Notes on Agenda shall be sent to the Original Director also at the address registered with the company, even if these have been sent to the Alternate Director.

Notes on items of business which are in the nature of Unpublished Price Sensitive Information may be given at a shorter period of time than stated above, with the consent of a majority of the Directors, which shall include at least one Independent Director, if any.

For this purpose,

"unpublished price sensitive information" means any information, relating to a company or its securities, directly or indirectly, that is not generally available which upon becoming generally available, is likely to materially affect the price of the securities and shall, ordinarily including but not restricted to, information relating to the following: –

- (i) financial results;
- (ii) dividends;
- (iii) change in capital structure;
- (iv) mergers, de-mergers, acquisitions, delistings, disposals and expansion of business and such other transactions;
- (v) changes in key managerial personnel; and
- (vi) material events in accordance with the listing agreement.<sup>1</sup>

General consent for giving Notes on items of Agenda which are in the nature of Unpublished Price Sensitive Information at a shorter Notice may be taken in the first Meeting of the Board held in each financial year and also whenever there is any change in Directors.

Where general consent as above has not been taken, the requisite consent shall be taken before the concerned items are taken up for consideration at the Meeting. The fact of consent having been taken shall be recorded in the Minutes.

Supplementary Notes on any of the Agenda Items may be circulated at or prior to the Meeting but shall be taken up with the permission of the Chairman and with the consent of a majority of the Directors present in the Meeting, which shall include at least one Independent Director, if any.

---

<sup>1</sup> Definition under SEBI (Prohibition of Insider Trading) Regulations, 2015

**1.3.8 Each item of business requiring approval at the Meeting shall be supported by a note setting out the details of the proposal, relevant material facts that enable the Directors to understand the meaning, scope and implications of the proposal and the nature of concern or interest, if any, of any Director in the proposal, which the Director had earlier disclosed.**

Where approval by means of a Resolution is required, the draft of such Resolution shall be either set out in the note or placed at the Meeting.

The items of business that are required by the Act or any other applicable law to be considered at a Meeting of the Board shall be placed before the Board at its Meeting. An illustrative list of such items is given at Annexure 'A'.

There are certain items which shall be placed before the Board at its first Meeting. An illustrative list thereof is given at Annexure 'B'.

**1.3.9 Each item of business to be taken up at the Meeting shall be serially numbered.**

Numbering shall be in a manner which would enable ease of reference or cross-reference.

**1.3.10 Any item not included in the Agenda may be taken up for consideration with the permission of the Chairman and with the consent of a majority of the Directors present in the Meeting, which shall include at least one Independent Director, if any.**

In case of absence of Independent Directors, if any, at such Meeting, the Minutes shall be final only after at least one Independent Director, if any, ratifies the decision taken in respect of such item. In case the company does not have an Independent Director, the Minutes shall be final only on ratification of the decision taken in respect of such item by a majority of the Directors of the company, unless such item was approved at the Meeting itself by a majority of Directors of the company.

**1.3.11 To transact urgent business, the Notice, Agenda and Notes on Agenda may be given at shorter period of time than stated above, if at least one Independent Director, if any, shall be present at such Meeting. If no Independent Director is present, decisions taken at such a Meeting shall be circulated to all the Directors and shall be final only on ratification thereof by at least one Independent Director, if any. In case the company does not have an Independent Director, the decisions shall be final only on ratification thereof by a majority of the Directors of the company, unless such decisions were approved at the Meeting itself by a majority of Directors of the company.**

The fact that the Meeting is being held at a shorter Notice shall be stated in the Notice.

## **2. Frequency of Meetings**

### **2.1 Meetings of the Board**

**The Board shall meet at least once in every calendar quarter, with a maximum interval of one hundred and twenty days between any two consecutive Meetings of the Board, such that at least four Meetings are held in each Calendar Year.**

The Board shall hold its first Meeting within thirty days of the date of incorporation of the company. It shall be sufficient if one Meeting is held in each of the remaining calendar quarters, subject to a maximum interval of one hundred and twenty days between any two consecutive Meetings of the Board, after the first Meeting.

Further, it shall be sufficient if a One Person Company , Small Company or Dormant Company holds one Meeting of the Board in each half of a calendar year and the gap between the two Meetings of the Board is not less than ninety days.

An adjourned Meeting being a continuation of the original Meeting, the interval period in such a case, shall be counted from the date of the original Meeting.

### **2.2 Meetings of Committees**

**Committees shall meet as often as necessary subject to the minimum number and frequency stipulated by the Board or as prescribed by any law or authority.**

### **2.3 Meeting of Independent Directors**

**Where a company is required to appoint Independent Directors under the Act, such Independent Directors shall meet at least once in a Calendar Year.**

The meeting shall be held to review the performance of Non-Independent Directors and the Board as a whole; to review the performance of the Chairman and to assess the quality, quantity and timeliness of flow of information between the company management and the Board and its members that is necessary for the Board to effectively and reasonably perform their duties.

The Company Secretary shall facilitate convening and holding of such meeting, if so desired by the Independent Directors.

**3. Quorum**

**3.1 Quorum shall be present throughout the Meeting.**

Quorum shall be present not only at the time of commencement of the Meeting but also while transacting business.

**3.2 A Director shall not be reckoned for Quorum in respect of an item in which he is interested and he shall not be present, whether physically or through Electronic Mode, during discussions and voting on such item.**

For this purpose, a Director shall be treated as interested in a contract or arrangement entered into or proposed to be entered into by the company:

- (a) with the Director himself or his relative; or
- (b) with any body corporate, if such Director, along with other Directors holds more than two percent of the paid-up share capital of that body corporate, or he is a promoter, or manager or chief executive officer of that body corporate; or
- (c) with a firm or other entity, if such Director or his relative is a partner, owner or Member, as the case may be, of that firm or other entity.

**3.3 Directors participating through Electronic Mode in a Meeting shall be counted for the purpose of Quorum, unless they are to be excluded for any items of business under the provisions of the Act or any other law.**

Any Director participating through Electronic Mode in respect of restricted items with the express permission of Chairman shall however, neither be entitled to vote nor be counted for the purpose of Quorum in respect of such restricted items.

The restricted items of business include approval of the annual financial statement, Board's Report, prospectus and matters relating to amalgamation, merger, demerger, acquisition and takeover and in meetings of Audit Committee for the consideration of annual financial statement including consolidated financial statement, if any, to be approved by the Board.

**3.4 Meetings of the Board**

**3.4.1 The Quorum for a Meeting of the Board shall be one-third of the total strength of the Board, or two Directors, whichever is higher.**

Any fraction contained in the above one-third shall be rounded off to the next one.

Where the Quorum requirement provided in the Articles is higher than one-third of the total strength, the company shall conform to such higher requirement.

Total strength for this purpose, shall not include Directors whose places are vacant.

If the number of Interested Directors exceeds or is equal to two-thirds of the total strength, the remaining Directors present at the Meeting, being not less than two, shall be the Quorum during such item.

If a Meeting of the Board could not be held for want of Quorum, then, unless otherwise provided in the Articles, the Meeting shall automatically stand adjourned to the same day in the next week, at the same time and place or, if that day is a National Holiday, to the next succeeding day which is not a National Holiday, at the same time and place.

If there is no Quorum at the adjourned Meeting also, the Meeting shall stand cancelled.

**3.4.2 Where the number of Directors is reduced below the minimum fixed by the Articles, no business shall be transacted unless the number is first made up by the remaining Director(s) or through a general meeting.**

If the number of Directors is reduced below the Quorum fixed by the Act for a Meeting of the Board, the continuing Directors may act for the purpose of increasing the number of Directors to that fixed for the Quorum or of summoning a general meeting of the company, and for no other purpose.

### **3.5 Meetings of Committees**

**The presence of all the members of any Committee constituted by the Board is necessary to form the Quorum for Meetings of such Committee unless otherwise stipulated in the Act or any other law or the Articles or by the Board.**

Regulations framed under any other law may contain provisions for the Quorum of a Committee and such stipulations shall be followed.

## **4. Attendance at Meetings**

### **4.1 Attendance registers**

**4.1.1 Every company shall maintain separate attendance registers for the Meetings of the Board and Meetings of the Committee.**

The pages of the respective attendance registers shall be serially numbered.

If an attendance register is maintained in loose-leaf form, it shall be bound periodically depending on the size and volume.

**4.1.2 The attendance register shall contain the following particulars: serial number and date of the Meeting; in case of a Committee Meeting name of the Committee; place of the Meeting; time of the Meeting; names of the Directors and signature of each Director present; name and signature of the Company Secretary who is in attendance and also of persons attending the Meeting by invitation.**

**4.1.3 Every Director, Company Secretary who is in attendance and every Invitee who attends a Meeting of the Board or Committee thereof shall sign the attendance register at that Meeting.**

In case of Directors participating through Electronic Mode, the Chairman shall confirm the attendance of such Directors. For this purpose, at the commencement of the Meeting, the Chairman shall take a roll call. The Chairman or Company Secretary shall request the Director participating through Electronic Mode to state his full name and location from where he is participating and shall record the same in the Minutes. The proceedings of such Meetings shall be recorded through any electronic recording mechanism and the details of the venue, date and time shall be mentioned.

The attendance register shall be deemed to have been signed by the Directors participating through Electronic Mode, if their attendance is recorded by the Chairman or the Company Secretary in the Attendance Register and the Minutes of the Meeting.

**4.1.4 The attendance register shall be maintained at the Registered Office of the company or such other place as may be approved by the Board.**

The attendance register may be taken to any place where a Meeting of the Board or Committee is held.

**4.1.5 The attendance register is open for inspection by the Directors.**

The Company Secretary in Practice appointed by the company or the Secretarial Auditor or the Statutory Auditor of the company can also inspect the attendance register as he may consider necessary for the performance of his duties.

A Member of the company is not entitled to inspect the attendance register.

**4.1.6 Entries in the attendance register shall be authenticated by the Company Secretary or where there is no Company Secretary, by the Chairman by appending his signature to each page.**

**4.1.7 The attendance register shall be preserved for a period of at least eight financial years and may be destroyed thereafter with the approval of the Board.**

The recording of attendance of Meetings through Electronic Mode shall be preserved for a period of at least eight financial years and may be destroyed thereafter with the approval of the Board.

**4.1.8 The attendance register shall be kept in the custody of the Company Secretary.**

Where there is no Company Secretary, the attendance register shall be kept in the custody of any Director authorised by the Board for this purpose.

**4.2 Leave of absence shall be granted to a Director only when a request for such leave has been received by the Company Secretary or by the Chairman.**

The office of a Director shall become vacant in case the Director absents himself from all the Meetings of the Board held during a period of twelve months with or without seeking leave of absence of the Board.

**5. Chairman**

**5.1 Meetings of the Board**

**5.1.1 The Chairman of the company shall be the Chairman of the Board. If the company does not have a Chairman, the Directors may elect one of themselves to be the Chairman of the Board.**

**5.1.2 The Chairman of the Board shall conduct the Meetings of the Board. If no Chairman is elected or if the Chairman is unable to attend the Meeting, the Directors present at the Meeting shall elect one of themselves to chair and conduct the Meeting, unless otherwise provided in the Articles.**

It would be the duty of the Chairman to check, with the assistance of Company Secretary, that the Meeting is duly convened and constituted in accordance with the Act or any other applicable guidelines, Rules and Regulations before proceeding to transact business. The Chairman shall then conduct the Meeting. The Chairman shall encourage deliberations and debate and assess the sense of the Meeting.

If the Chairman is interested in any item of business, he shall, with the consent of the members present, entrust the conduct of the proceedings in respect of such item to any Dis-interested Director and resume the Chair after that item of business has been transacted. The Chairman shall also not be present at the Meeting during discussions on such items.

In case some of the Directors participate through Electronic Mode, the Chairman and the Company Secretary shall safeguard the integrity of the Meeting by ensuring sufficient security and identification procedures. No person other than the Director concerned shall be allowed access to the proceedings of the Meeting where Director (s) participate through Electronic Mode, except a Director who is differently abled, provided such Director requests the Board to allow a person to accompany him and ensures that such person maintains confidentiality of the matters discussed at the Meeting.

Unless otherwise provided in the Articles, in case of an equality of votes, the Chairman shall have a second or casting vote.

**5.2 Meetings of Committees**

**A member of the Committee appointed by the Board or elected by the Committee as Chairman of the Committee, in accordance with the Act or any other law or the Articles, shall conduct the Meetings of the Committee. If no Chairman has been so elected or if the elected Chairman is unable to attend the Meeting, the Committee shall elect one of its members present to chair and conduct the Meeting of the Committee, unless otherwise provided in the Articles.**

**6. Passing of Resolution by Circulation**

The Act requires certain business to be approved only at Meetings of the Board. However other business that requires urgent decisions can be approved by means of Resolutions passed by circulation. Resolutions passed by circulation are deemed to be passed at a duly convened Meeting of the Board and have equal authority.

**6.1. Authority**

**6.1.1 The Chairman of the Board or in his absence, the Managing Director or in his absence, the Whole-time Director and where there is none, any Director other than an Interested Director, shall decide,**

**before the draft Resolution is circulated to all the Directors, whether the approval of the Board for a particular business shall be obtained by means of a Resolution by circulation.**

An illustrative list of items which shall be placed before the Board at its Meeting and shall not be passed by circulation is given at Annexure 'A'.

**6.1.2 Where not less than one-third of the total number of Directors for the time being require the Resolution under circulation to be decided at a Meeting, the Chairman shall put the Resolution for consideration at a Meeting of the Board.**

Interested Directors shall not be excluded for the purpose of determining the above one-third of the total number of Directors.

## **6.2. Procedure**

**6.2.1 A Resolution proposed to be passed by circulation shall be sent in draft, together with the necessary papers, individually to all the Directors including Interested Directors on the same day.**

**6.2.2 The draft of the Resolution to be passed and the necessary papers shall be circulated amongst the Directors by hand, or by speed post or by registered post or by courier, or by e-mail or by any other recognised electronic means.**

The draft of the Resolution and the necessary papers shall be sent to the postal address or e-mail address registered by the Director with the company or in the absence of such details or any change thereto, any of the addresses appearing in the Director Identification Number (DIN) registration of the Director.

Proof of sending and delivery of the draft of the Resolution and the necessary papers shall be maintained by the company.

**6.2.3 Each business proposed to be passed by way of Resolution by circulation shall be explained by a note setting out the details of the proposal, relevant material facts that enable the Directors to understand the meaning, scope and implications of the proposal, the nature of concern or interest, if any, of any Director in the proposal, which the Director had earlier disclosed and the draft of the Resolution proposed. The note shall also indicate how a Director shall signify assent or dissent to the Resolution proposed and the date by which the Director shall respond.**

Each Resolution shall be separately explained.

The decision of the Directors shall be sought for each Resolution separately.

Not more than seven days from the date of circulation of the draft of the Resolution shall be given to the Directors to respond and the last date shall be computed accordingly.

## **6.3. Approval**

**6.3.1 The Resolution is passed when it is approved by a majority of the Directors entitled to vote on the Resolution, unless not less than one-third of the total number of Directors for the time being require the Resolution under circulation to be decided at a Meeting.**

Every such Resolution shall carry a serial number.

If any special majority or the affirmative vote of any particular Director or Directors is specified in the Articles, the Resolution shall be passed only with the assent of such special majority or such affirmative vote.

An Interested Director shall not be entitled to vote. For this purpose, a Director shall be treated as interested in a contract or arrangement entered or proposed to be entered into by the company:

- (a) with the Director himself or his relative; or
- (b) with any body corporate, if such Director, along with other Directors holds more than two percent of the paid-up share capital of that body corporate, or he is a promoter, or manager or chief executive officer of that body corporate; or
- (c) with a firm or other entity, if such Director or his relative is a partner, owner or Member, as the case may be, of that firm or other entity.

**6.3.2 The Resolution, if passed, shall be deemed to have been passed on the last date specified for signifying assent or dissent by the Directors or the date on which assent from more than two-third of the Directors has been received, whichever is earlier, and shall be effective from that date, if no other effective date is specified in such Resolution.**

Directors shall signify their assent or dissent by signing the Resolution to be passed by circulation or by e-mail or any other electronic means.

Directors shall append the date on which they have signed the Resolution. In case a Director does not append a date, the date of receipt by the company of the signed Resolution shall be taken as the date of signing.

In cases where the interest of a Director is yet to be communicated to the company, the concerned Director shall disclose his interest before the last date specified for the response and abstain from voting.

In case not less than one-third of the Directors wish the matter to be discussed and decided at a Meeting, each of the concerned Directors shall communicate the same before the last date specified for the response.

In case the Director does not respond on or before the last date specified for signifying assent or dissent, it shall be presumed that the Director has abstained from voting.

If the approval of the majority of Directors entitled to vote is not received by the last date specified for receipt of such approval, the Resolution shall be considered as not passed.

#### **6.4. Recording**

**Resolutions passed by circulation shall be noted at the next Meeting of the Board and the text thereof with dissent or abstention, if any, shall be recorded in the Minutes of such Meeting.**

Minutes shall also record the fact that the Interested Director did not vote on the Resolution.

#### **6.5. Validity**

**Passing of Resolution by circulation shall be considered valid as if it had been passed at a duly convened Meeting of the Board.**

This shall not dispense with the requirement for the Board to meet at the specified frequency.

### **7. Minutes**

Every company shall keep Minutes of all Board and Committee Meetings in a Minutes Book. Minutes kept in accordance with the provisions of the Act evidence the proceedings recorded therein. Minutes help in understanding the deliberations and decisions taken at the Meeting.

#### **7.1. Maintenance of Minutes**

**7.1.1 Minutes shall be recorded in books maintained for that purpose.**

**7.1.2 A distinct Minutes Book shall be maintained for Meetings of the Board and each of its Committees.**

**7.1.3 Minutes may be maintained in electronic form in such manner as prescribed under the Act and as may be decided by the Board. Minutes in electronic form shall be maintained with Timestamp.**

A company may maintain its Minutes in physical or in electronic form with Timestamp.

Every company shall however follow a uniform and consistent form of maintaining the Minutes. Any deviation in such form of maintenance shall be authorised by the Board.

#### **7.1.4 The pages of the Minutes Books shall be consecutively numbered.**

This shall be followed irrespective of a break in the Book arising out of periodical binding in case the Minutes are maintained in physical form. This shall be equally applicable for maintenance of Minutes Book in electronic form with Timestamp.

In the event any page or part thereof in the Minutes Book is left blank, it shall be scored out and initialled by the Chairman who signs the Minutes.

**7.1.5 Minutes shall not be pasted or attached to the Minutes Book, or tampered with in any manner.**

**7.1.6 Minutes of the Board Meetings, if maintained in loose-leaf form, shall be bound periodically depending on the size and volume and coinciding with one or more financial years of the company.**

There shall be a proper locking device to ensure security and proper control to prevent removal or manipulation of the loose leaves.

**7.1.7 Minutes of the Board Meeting shall be kept at the Registered Office of the company or at such other place as may be approved by the Board.**

## **7.2. Contents of Minutes**

### **7.2.1 General Contents**

**7.2.1.1 Minutes shall state, at the beginning the serial number and type of the Meeting, name of the company, day, date, venue and time of commencement and conclusion of the Meeting.** In case a Meeting is adjourned, the Minutes shall be entered in respect of the original Meeting as well as the adjourned Meeting. In respect of a Meeting convened but adjourned for want of quorum, a statement to that effect shall be recorded by the Chairman or any Director present at the Meeting in the Minutes.

**7.2.1.2 Minutes shall record the names of the Directors present physically or through Electronic Mode, the Company Secretary who is in attendance at the Meeting and Invitees, if any, including Invitees for specific items.**

The names of the Directors shall be listed in alphabetical order or in any other logical manner, but in either case starting with the name of the person in the Chair.

The capacity in which an Invitee attends the Meeting and where applicable, the name of the entity such Invitee represents and the relation, if any, of that entity to the company shall also be recorded.

**7.2.1.3 Minutes shall contain a record of all appointments made at the Meeting.**

Where the Minutes have been kept in accordance with the Act and all appointments have been recorded, then until the contrary is proved, all appointments of Directors, First Auditors, Key Managerial Personnel, Secretarial Auditors, Internal Auditors and Cost Auditors, shall be deemed to have been duly approved by the Board. All appointments made one level below Key Managerial Personnel shall be noted by the Board.

### **7.2.2 Specific Contents**

**7.2.2.1 Minutes shall inter-alia contain:**

- (a) Record of election, if any, of the Chairman of the Meeting.**
- (b) Record of presence of Quorum.**
- (c) The names of Directors who sought and were granted leave of absence.**
- (d) The mode of attendance of every Director whether physically or through Electronic Mode.**
- (e) In case of a Director participating through Electronic Mode, his particulars, the location from where and the Agenda items in which he participated.**
- (f) The name of Company Secretary who is in attendance and Invitees, if any, for specific items and mode of their attendance if through Electronic Mode.**
- (g) Noting of the Minutes of the preceding Meeting.**
- (h) Noting the Minutes of the Meetings of the Committees.**
- (i) The text of the Resolution(s) passed by circulation since the last Meeting, including dissent or abstention, if any.**
- (j) The fact that an Interested Director was not present during the discussion and did not vote.**
- (k) The views of the Directors particularly the Independent Director, if specifically insisted upon by such Directors, provided these, in the opinion of the Chairman, are not defamatory of any person, not irrelevant or immaterial to the proceedings or not detrimental to the interests of the company.**

- (l) If any Director has participated only for a part of the Meeting, the Agenda items in which he did not participate.
- (m) The fact of the dissent and the name of the Director who dissented from the Resolution or abstained from voting thereon.
- (n) Ratification by Independent Director or majority of Directors, as the case may be, in case of Meetings held at a shorter Notice and the transacting of any item other than those included in the Agenda.
- (o) The time of commencement and conclusion of the Meeting.

**7.2.2.2.** Apart from the Resolution or the decision, Minutes shall mention the brief background of all proposals and summarise the deliberations thereof. In case of major decisions, the rationale thereof shall also be mentioned.

The decisions shall be recorded in the form of Resolutions, where it is statutorily or otherwise required. In other cases, the decisions can be recorded in a narrative form.

Where a Resolution was passed pursuant to the Chairman of the Meeting exercising his second or casting vote, the Minutes shall record such fact.

### **7.3. Recording of Minutes**

#### **7.3.1 Minutes shall contain a fair and correct summary of the proceedings of the Meeting.**

The Company Secretary shall record the proceedings of the Meetings. Where there is no Company Secretary, any other person duly authorised by the Board or by the Chairman in this behalf shall record the proceedings.

The Chairman shall ensure that the proceedings of the Meeting are correctly recorded.

The Chairman has absolute discretion to exclude from the Minutes, matters which in his opinion are or could reasonably be regarded as defamatory of any person, irrelevant or immaterial to the proceedings or which are detrimental to the interests of the company.

#### **7.3.2 Minutes shall be written in clear, concise and plain language.**

Minutes shall be written in third person and past tense. Resolutions shall however be written in present tense.

Minutes need not be an exact transcript of the proceedings at the Meeting.

In case any Director requires his views or opinion on a particular item to be recorded verbatim in the Minutes, the decision of the Chairman whether or not to do so shall be final.

#### **7.3.3 Any document, report or notes placed before the Board and referred to in the Minutes shall be identified by initialling of such document, report or notes by the Company Secretary or the Chairman.**

Wherever any approval of the Board is taken on the basis of certain papers laid before the Board, proper identification shall be made by initialling of such papers by the Company Secretary or the Chairman and a reference thereto shall be made in the Minutes.

#### **7.3.4 Where any earlier Resolution (s) or decision is superseded or modified, Minutes shall contain a reference to such earlier Resolution (s) or decision.**

#### **7.3.5 Minutes of the preceding Meeting shall be noted at a Meeting of the Board held immediately following the date of entry of such Minutes in the Minutes Book.**

Minutes of the Meetings of any Committee shall be noted at a Meeting of the Board held immediately following the date of entry of such Minutes in the Minutes Book.

### **7.4. Finalisation of Minutes**

Within fifteen days from the date of the conclusion of the Meeting of the Board or the Committee, the draft Minutes thereof shall be circulated by hand or by speed post or by registered post or by courier or by e-mail or by any other recognised electronic means to all the members of the Board or the Committee for their comments.

Where a Director specifies a particular means of delivery of draft Minutes, these shall be sent to him by such means.

If the draft Minutes are sent by speed post or by registered post or by courier, an additional two days may be added for delivery of the draft Minutes.

Proof of sending draft Minutes and its delivery shall be maintained by the company.

The Directors, whether present at the Meeting or not, shall communicate their comments, if any, in writing on the draft Minutes within seven days from the date of circulation thereof, so that the Minutes are finalised and entered in the Minutes Book within the specified time limit of thirty days.

If any Director communicates his comments after the expiry of the said period of seven days, the Chairman shall have the discretion to consider such comments.

In the event a Director does not comment on the draft Minutes, the draft Minutes shall be deemed to have been approved by such Director.

A Director, who ceases to be a Director after a Meeting of the Board is entitled to receive the draft Minutes of that particular Meeting and to offer comments thereon, irrespective of whether he attended such Meeting or not.

## **7.5. Entry in the Minutes Book**

### **7.5.1 Minutes shall be entered in the Minutes Book within thirty days from the date of conclusion of the Meeting.**

In case a Meeting is adjourned, the Minutes in respect of the original Meeting as well as the adjourned Meeting shall be entered in the Minutes Book within thirty days from the date of the respective Meetings.

### **7.5.2 The date of entry of the Minutes in the Minutes Book shall be recorded by the Company Secretary.**

Where there is no Company Secretary, it shall be entered by any other person duly authorised by the Board or by the Chairman.

### **7.5.3 Minutes, once entered in the Minutes Book, shall not be altered. Any alteration in the Minutes as entered shall be made only by way of express approval of the Board at its subsequent Meeting in which such Minutes are sought to be altered.**

## **7.6. Signing and Dating of Minutes**

### **7.6.1 Minutes of the Meeting of the Board shall be signed and dated by the Chairman of the Meeting or by the Chairman of the next Meeting.**

Minutes of the previous Meeting may be signed either by the Chairman of such Meeting at any time before the next Meeting is held or by the Chairman of the next Meeting at the next Meeting.

### **7.6.2 The Chairman shall initial each page of the Minutes, sign the last page and append to such signature the date on which and the place where he has signed the Minutes.**

Any blank space in a page between the conclusion of the Minutes and signature of the Chairman shall be scored out.

If the Minutes are maintained in electronic form, the Chairman shall sign the Minutes digitally.

### **7.6.3 Minutes, once signed by the Chairman, shall not be altered, save as mentioned in this Standard.**

### **7.6.4 A copy of the signed Minutes certified by the Company Secretary or where there is no Company Secretary, by any Director authorised by the Board shall be circulated to all Directors within fifteen days after these are signed.**

## **7.7. Inspection and Extracts of Minutes**

### **7.7.1 The Minutes of Meetings of the Board and any Committee thereof can be inspected by the Directors.**

A Director is entitled to inspect the Minutes of a Meeting held before the period of his Directorship.

A Director is entitled to inspect the Minutes of the Meetings held during the period of his Directorship, even after he ceases to be a Director.

The Company Secretary in Practice appointed by the company, the Secretarial Auditor, the Statutory Auditor, the Cost Auditor or the Internal Auditor of the company can inspect the Minutes as he may consider necessary for the performance of his duties.

Inspection of Minutes Book may be provided in physical or in electronic form.

While providing inspection of Minutes Book, the Company Secretary or the official of the company authorised by the Company Secretary to facilitate inspection shall take all precautions to ensure that the Minutes Book is not mutilated or in any way tampered with by the person inspecting.

A Member of the company is not entitled to inspect the Minutes of Meetings of the Board.

**7.7.2 Extracts of the Minutes shall be given only after the Minutes have been duly entered in the Minutes Book. However, certified copies of any Resolution passed at a Meeting may be issued even earlier, if the text of that Resolution had been placed at the Meeting.**

A Director is entitled to receive, a copy of the Minutes of a Meeting held before the period of his Directorship.

A Director is entitled to receive a copy of the signed Minutes of a Meeting held during the period of his Directorship, even if he ceases to be a Director.

Extracts of the duly signed Minutes may be provided in physical or electronic form.

## **8. Preservation of Minutes and other Records**

**8.1 Minutes of all Meetings shall be preserved permanently in physical or in electronic form with Timestamp.**

Where, under a scheme of arrangement, a company has been merged or amalgamated with another company , Minutes of all Meetings of the transferor company , as handed over to the transferee company, shall be preserved permanently by the transferee company, notwithstanding that the transferor company might have been dissolved.

**8.2 Office copies of Notices, Agenda, Notes on Agenda and other related papers shall be preserved in good order in physical or in electronic form for as long as they remain current or for eight financial years, whichever is later and may be destroyed thereafter with the approval of the Board.**

Office copies of Notices, Agenda, Notes on Agenda and other related papers of the transferor company , as handed over to the transferee company , shall be preserved in good order in physical or electronic form for as long as they remain current or for eight financial years, whichever is later and may be destroyed thereafter with the approval of the Board and permission of the Central Government, where applicable.

**8.3 Minutes Books shall be kept in the custody of the Company Secretary.**

Where there is no Company Secretary, Minutes shall be kept in the custody of any Director duly authorised for the purpose by the Board.

## **9. Disclosure**

**The Annual Report and Annual Return of a company shall disclose the number and dates of Meetings of the Board and Committees held during the financial year indicating the number of Meetings attended by each Director.**

## **EFFECTIVE DATE**

This Standard shall come into effect from 01<sup>st</sup> July, 2015

*Annexure 'A'*  
*(Para 1.3.8)*

**Illustrative list of items of business which shall not be passed by circulation and shall be placed before the Board at its Meeting**

*General Business Items*

- Noting Minutes of Meetings of Audit Committee and other Committees.
- Approving financial statements and the Board's Report.
- Considering the Compliance Certificate to ensure compliance with the provisions of all the laws applicable to the company.
- Specifying list of laws applicable specifically to the company.
- Appointment of Secretarial Auditors and Internal Auditors.

*Specific Items*

- Borrowing money otherwise than by issue of debentures.
- Investing the funds of the company.
- Granting loans or giving guarantee or providing security in respect of loans.
- Making political contributions.
- Making calls on shareholders in respect of money unpaid on their shares.
- Approving Remuneration of Managing Director, Whole-time Director and Manager .
- Appointment or Removal of Key Managerial Personnel.
- Appointment of a person as a Managing Director / Manager in more than one company.
- According sanction for related party transactions which are not in the ordinary course of business or which are not on arm's length basis.
- Purchase and Sale of subsidiaries/assets which are not in the normal course of business.
- Approve Payment to Director for loss of office.
- Items arising out of separate meeting of the Independent Directors if so decided by the Independent Directors.

*Corporate Actions*

- Authorise Buy Back of securities
- Issue of securities, including debentures, whether in or outside India.
- Approving amalgamation, merger or reconstruction.
- Diversify the business.
- Takeover another company or acquiring controlling or substantial stake in another company.

*Additional list of items in case of listed companies*

- Approving Annual operating plans and budgets.
- Capital budgets and any updates.
- Information on remuneration of KMP.
- Show cause, demand, prosecution notices and penalty notices which are materially important.
- Fatal or serious accidents, dangerous occurrences, any material effluent or pollution problems.
- Any material default in financial obligations to and by the company, or substantial non-payment for goods sold by the company.
- Any issue, which involves possible public or product liability claims of substantial nature, including any judgement or order which, may have passed strictures on the conduct of the company or taken an adverse view regarding another enterprise that can have negative implications on the company.
- Details of any joint venture or collaboration agreement.

- Transactions that involve substantial payment towards goodwill, brand equity, or intellectual property.
- Significant labour problems and their proposed solutions. Any significant development in Human Resources/ Industrial Relations front like signing of wage agreement, implementation of Voluntary Retirement Scheme etc.
- Quarterly details of foreign exchange exposures and the steps taken by management to limit the risks of adverse exchange rate movement, if material.
- Non-compliance of any regulatory, statutory or listing requirements and shareholder services such as non-payment of dividend, delay in share transfer etc.

*Annexure 'B'*

*(Para 1.3.8)*

**Illustrative list of items of business for the Agenda for the First Meeting of the Board of the Company**

1. To appoint the Chairman of the Meeting.
2. To note the Certificate of Incorporation of the company, issued by the Registrar of Companies.
3. To take note of the Memorandum and Articles of Association of the company, as registered.
4. To note the situation of the Registered Office of the company and ratify the registered document of the title of the premises of the registered office in the name of the company or a Notarised copy of lease / rent agreement in the name of the company.
5. To note the first Directors of the company.
6. To read and record the Notices of disclosure of interest given by the Directors.
7. To consider appointment of Additional Directors.
8. To consider appointment of the Chairman of the Board.
9. To consider appointment of the first Auditors.
10. To adopt the Common Seal of the company.
11. To appoint Bankers and to open bank accounts of the company.
12. To authorise printing of share certificates and correspondence with the depositories, if any.
13. To authorise the issue of share certificates to the subscribers to the Memorandum and Articles of Association of the company.
14. To approve and ratify preliminary expenses and preliminary agreements.
15. To approve the appointment of the Key Managerial Personnel, if applicable and other senior officers.
16. To authorise Director(s) of the company to file a declaration with the ROC for commencement of business.

**SECRETARIAL STANDARD**

**ON**

**GENERAL MEETINGS**

Following is the text of the Secretarial Standard-2 (SS-2) on “General Meetings”, issued by the Council of the Institute of Company Secretaries of India and approved by the Central Government.

Adherence by a company to this Secretarial Standard is mandatory, as per the provisions of the Companies Act, 2013.

*(In this Secretarial Standard, the Standard portions have been set in bold type. These shall be read in the context of the background material which has been set in normal type. Both the Standard portions and the background material have equal authority).*

**INTRODUCTION**

This Standard seeks to prescribe a set of principles for the convening and conducting of General Meetings and matters related thereto.

This Standard also deals with conduct of e-voting and postal ballot.

**SCOPE**

This Standard is applicable to all types of General Meetings of all companies incorporated under the Act except One Person Company (OPC) and class or classes of companies which are exempted by the Central Government through notification. The principles enunciated in this Standard for General Meetings of Members are applicable *mutatis-mutandis* to Meetings of debenture-holders and creditors. A Meeting of the Members or class of Members or debenture-holders or creditors of a company under the directions of the Court or the Company Law Board (CLB) or the National Company Law Tribunal (NCLT) or any other prescribed authority shall be governed by this Standard without prejudice to any rules, regulations and directions prescribed for and orders of, such courts, judicial forums and other authorities with respect to the conduct of such Meetings.

This Standard is in conformity with the provisions of the Act. However, if, due to subsequent changes in the Act, a particular Standard or any part thereof becomes inconsistent with the Act, the provisions of the Act shall prevail.

## DEFINITIONS

The following terms are used in this Standard with the meaning specified:

“*Act*” means the Companies Act, 2013 (Act No. 18 of 2013) or any previous enactment thereof, or any statutory modification thereto or re-enactment thereof and includes any Rules and Regulations framed thereunder.

“*Agency*” means agency approved or recognised by the Ministry of Corporate Affairs and appointed by the Board for providing and supervising electronic platform for voting.

“*Articles*” means the Articles of Association of a company, as originally framed or as altered from time to time or applied in pursuance of any previous company law or the Companies Act, 2013.

“*Calendar Year*” means calendar year as per Gregorian calendar, i.e., a period of one year which begins on 1<sup>st</sup> January and ends on 31st December.

“*Chairman*” means the Chairman of the Board or the Chairman appointed or elected for a Meeting.

“*Maintenance*” means keeping registers and records either in physical or electronic form, as may be permitted under any law for the time being in force, and includes the making of necessary entries therein, the authentication of such entries and the preservation of such physical or electronic records.

“*Meeting*” or “*General Meeting*” or “*Annual General Meeting*” or “*Extra-Ordinary General Meeting*” means a duly convened, held and conducted Meeting of Members.

“*Minutes*” means a formal written record, in physical or electronic form, of the proceedings of a Meeting.

“*Minutes Book*” means a Book maintained in physical or in electronic form for the purpose of recording of Minutes.

“*National Holiday*” includes Republic Day, i.e., 26<sup>th</sup> January, Independence Day, i.e., 15<sup>th</sup> August, Gandhi Jayanti, i.e., 2<sup>nd</sup> October and such other day as may be declared as National Holiday by the Central Government.

“*Ordinary Business*” means business to be transacted at an Annual General Meeting relating to (i) the consideration of financial statements, consolidated financial statements, if any, and the reports of the Board of Directors and Auditors; (ii) the declaration of any dividend; (iii) the appointment of Directors in the place of those retiring; and (iv) the appointment or ratification thereof and fixing of remuneration of the Auditors.

“*Proxy*” means an instrument in writing signed by a Member, authorising another person, whether a Member or not, to attend and vote on his behalf at a Meeting and also where the context so requires, the person so appointed by a Member.

“*Quorum*” means the minimum number of Members whose presence is necessary for holding of a Meeting.

“*Remote e-voting*” means the facility of casting votes by a member using an electronic voting system from a place other than venue of a general meeting.

“*Secretarial Auditor*” means a Company Secretary in Practice appointed in pursuance of the Act to conduct the secretarial audit of the company.

“*Secured Computer System*” means computer hardware, software, and procedure that –

- (a) are reasonably secure from unauthorized access and misuse;
- (b) provide a reasonable level of reliability and correct operation;
- (c) are reasonably suited to performing the intended functions; and
- (d) adhere to generally accepted security procedures.

“*Special Business*” means business other than the Ordinary Business to be transacted at an Annual General Meeting and all business to be transacted at any other General Meeting.

“*Timestamp*” means the current time of an event that is recorded by a Secured Computer System and is used to describe the time that is printed to a file or other location to help keep track of when data is added, removed, sent or received.

‘*Voting by electronic means*’, includes ‘remote e-voting’ and voting at the general meeting through an electronic voting system which may be the same as used for remote e-voting.

“*Voting by postal ballot*” means voting by ballot, by post or by electronic means.

“*Voting Right*” means the right of a Member to vote on any matter at a Meeting of Members or by means of e-voting or postal or physical ballot;

Words and expressions used and not defined herein shall have the meanings respectively assigned to them under the Act.

## **SECRETARIAL STANDARD**

### **1. Convening a Meeting**

#### **1.1 Authority**

**A General Meeting shall be convened by or on the authority of the Board.**

The Board shall, every year, convene or authorise convening of a Meeting of its Members called the Annual General Meeting to transact items of Ordinary Business specifically required to be transacted at an Annual General Meeting as well as Special Business, if any. If the Board fails to convene its Annual General Meeting in any year, any Member of the company may approach the prescribed authority, which may then direct the calling of the Annual General Meeting of the company.

The Board may also, whenever it deems fit, call an Extra-ordinary General Meeting of the company.

The Board shall, on the requisition of Members who hold, as on the date of the receipt of a valid requisition,

- (a) in the case of company having a share capital, not less than one-tenth of the paid-up share capital carrying Voting Rights or
- (b) in the case of a company not having share capital, not less than one-tenth of total voting power of the company,

call an Extra-ordinary General Meeting of the company.

If, on receipt of a valid requisition having been made in this behalf, the Board, within twenty-one days from the date of such receipt, fails to call a Meeting on any day within forty-five days from the date of receipt of such requisition, the requisitionists may themselves call and hold the Meeting within three months from the date of requisition, in the same manner in which the Board should have called and held the Meeting.

Explanatory statement need not be annexed to the Notice of an Extra-ordinary General Meeting convened by the requisitionists and the requisitionists may disclose the reasons for the Resolution(s) which they propose to move at the Meeting.

Such requisition shall not pertain to any item of business that is required to be transacted mandatorily through postal ballot.

#### **1.2 Notice**

**1.2.1 Notice in writing of every Meeting shall be given to every Member of the company. Such Notice shall also be given to the Directors and Auditors of the company, to the Secretarial Auditor, to Debenture Trustees, if any, and, wherever applicable or so required, to other specified persons.**

In the case of Members, Notice shall be given at the address registered with the Company or depository. In the case of shares or other securities held jointly by two or more persons, the Notice shall be given to the person whose name appears first as per records of the Company or the depository, as the case may be. In the case of any other person who is entitled to receive Notice, the same shall be given to such person at the address provided by him.

Where the company has received intimation of death of a Member, the Notice of Meeting shall be sent as under:

- (a) where securities are held singly, to the Nominee of the single holder;
- (b) where securities are held by more than one person jointly and any joint holder dies, to the surviving first joint holder;
- (c) where securities are held by more than one person jointly and all the joint holders die, to the Nominee appointed by all the joint holders;

In the absence of a Nominee, the Notice shall be sent to the legal representative of the deceased Member.

In case of insolvency of a Member, the Notice shall be sent to the assignee of the insolvent Member.

In case the Member is a company or body corporate which is being wound up, Notice shall be sent to the liquidator.

**1.2.2 Notice shall be sent by hand or by ordinary post or by speed post or by registered post or by courier or by facsimile or by e-mail or by any other electronic means. 'Electronic means' means any communication sent by a company through its authorised and secured computer programme which is capable of producing confirmation and keeping record of such communication addressed to the person entitled to receive such communication at the last electronic mail address provided by the Member.**

In case the Notice and accompanying documents are given by e-mail, these shall be sent at the Members' e-mail addresses, registered with the company or provided by the depository, in the manner prescribed under the Act.

The company shall ensure that it uses a system which produces confirmation of the total number of recipients e-mailed and a record of each recipient to whom the Notice has been sent and copy of such record and any Notices of any failed transmissions and subsequent re-sending shall be retained by or on behalf of the company as "proof of sending".

In case of the Directors, Auditors, Secretarial Auditors and others, if any, the Notice and accompanying documents shall be sent at the e-mail addresses provided by them to the company, if being sent by electronic means.

Notice shall be sent to Members by registered post or speed post or courier or e-mail and not by ordinary post in the following cases:

- (a) if the company provides the facility of e-voting ;
- (b) if the item of business is being transacted through postal ballot;

If a Member requests for delivery of Notice through a particular mode, other than one of those listed above, he shall pay such fees as may be determined by the company in its Annual General Meeting and the Notice shall be sent to him in such mode.

Notice shall be sent to Members by registered post or speed post or e-mail if the Meeting is called by the requisitionists themselves where the Board had not proceeded to call the Meeting.

**1.2.3. In case of companies having a website, the Notice shall be hosted on the website.**

**1.2.4 Notice shall specify the day, date, time and full address of the venue of the Meeting.**

Notice shall contain complete particulars of the venue of the Meeting including route map and prominent land mark for easy location. In case of companies having a website, the route map shall be hosted along with the Notice on the website.

Meetings shall be called during business hours, i.e., between 9 a.m. and 6 p.m., on a day that is not a National Holiday. A Meeting called by the requisitionists shall be convened only on a working day.

Annual General Meetings shall be held either at the registered office of the company or at some other place within the city, town or village in which the registered office of the company is situated, whereas other General Meetings may be held at any place within India. A Meeting called by the requisitionists shall be held either at the registered office of the company or at some other place within the city, town or village in which the registered office of the company is situated.

Notice of a company which has a share capital or the Articles of which provide for voting at a Meeting by Proxy, shall prominently contain a statement that a Member entitled to attend and vote is entitled to appoint a Proxy, or where that is allowed, one or more proxies, to attend and vote instead of himself and that a Proxy need not be a Member. In case of companies where Proxy shall be a Member under the Act, a statement to that effect shall appear in the Notice prominently.

**1.2.5 Notice shall clearly specify the nature of the Meeting and the business to be transacted thereat. In respect of items of Special Business, each such item shall be in the form of a Resolution and shall be accompanied by an explanatory statement which shall set out all such facts as would enable a Member to understand the meaning, scope and implications of the item of business and to take a decision thereon. In respect of items of Ordinary Business, Resolutions are not required to be stated in the Notice except where the Auditors or Directors to be appointed are other than the retiring Auditors or Directors, as the case may be.**

The nature of the concern or interest (financial or otherwise), if any, of the following persons, in any special item of business or in a proposed Resolution, shall be disclosed in the explanatory statement:

- (a) Directors and Manager,
- (b) Other Key Managerial Personnel; and
- (c) Relatives of the persons mentioned above.

In case any item of Special Business to be transacted at a Meeting of the company relates to or affects any other company, the extent of shareholding interest in that other company of every Promoter, Director, Manager, and of every other Key Managerial Personnel of the first mentioned company shall, if the extent of such shareholding is not less than two percent of the paid-up share capital of that company, also be stated in the explanatory statement.

Where reference is made to any document, contract, agreement, the Memorandum of Association or Articles of Association, the relevant explanatory statement shall state that such documents are available for inspection and such documents shall be so made available for inspection in physical or in electronic form during specified business hours at the Registered Office of the company and copies thereof shall also be made available for inspection in physical or electronic form at the Head Office as well as Corporate Office of the company, if any, if such office is situated elsewhere, and also at the Meeting.

In all cases relating to the appointment or re-appointment and/or fixation of remuneration of Directors including Managing Director or Executive Director or Whole - time Director or of Manager or variation of the terms of remuneration, details of each such Director or Manager, including age, qualifications, experience, terms and conditions of appointment or re-appointment along with details of remuneration sought to be paid and the remuneration last drawn by such person, if applicable, date of first appointment on the Board, shareholding in the company, relationship with other Directors, Manager and other Key Managerial Personnel of the company, the number of Meetings of the Board attended during the year and other Directorships, Membership/ Chairmanship of Committees of other Boards shall be given in the explanatory statement.

In case of appointment of Independent Directors, the justification for choosing the appointees for appointment as Independent Directors shall be disclosed and in case of re-appointment of Independent Directors, performance evaluation report of such Director or summary thereof shall be included in the explanatory statement.

**1.2.6 Notice and accompanying documents shall be given at least twenty-one clear days in advance of the Meeting.**

For the purpose of reckoning twenty-one days clear Notice, the day of sending the Notice and the day of Meeting shall not be counted. Further in case the company sends the Notice by post or courier, an additional two days shall be provided for the service of Notice.

In case a valid special notice under the Act has been received from Member(s), the company shall give Notice of the Resolution to all its Members at least seven days before the Meeting, exclusive of the day of dispatch of Notice and day of the Meeting, in the same manner as a Notice of any General Meeting is to be given.

Where this is not practicable, the Notice shall be published in a vernacular newspaper in the principal vernacular language of the district in which the registered office of the company is situated, and in an English newspaper in English language, both having a wide circulation in that district, at least seven days before the Meeting, exclusive of the day of publication of the Notice and day of the Meeting. In case of companies having a website, such Notice shall also be hosted on the website.

**1.2.7 Notice and accompanying documents may be given at a shorter period of time if consent in writing is given thereto, by physical or electronic means, by not less than ninety-five per cent. of the Members entitled to vote at such Meeting.**

The request for consenting to shorter Notice and accompanying documents shall be sent together with the Notice and the Meeting shall be held only if the consent is received prior to the date fixed for the Meeting from not less than ninety five per cent. of the Members entitled to vote at such Meeting.

**1.2.8 No business shall be transacted at a Meeting if Notice in accordance with this Standard has not been given.**

However, any accidental omission to give Notice to, or the non-receipt of such Notice by any Member or other person who is entitled to such Notice for any Meeting shall not invalidate the proceedings of the Meeting.

**1.2.9 No items of business other than those specified in the Notice and those specifically permitted under the Act shall be taken up at the Meeting.**

A Resolution shall be valid only if it is passed in respect of an item of business contained in the Notice convening the Meeting or it is specifically permitted under the Act.

Items specifically permitted under the Act which may be taken up for consideration at the Meeting are:

- (a) Proposed Resolutions, the notice of which has been given by Members;
- (b) Resolutions requiring special notice, if received with the intention to move;
- (c) Candidature for Directorship, if any such notice has been received.

Where special notice is required of any Resolution and notice of the intention to move such Resolution is received by the company from the prescribed number of Members, such item of business shall be placed for consideration at the Meeting after giving Notice of the Resolution to Members in the manner prescribed under the Act.

Any amendment to the Notice, including the addition of any item of business, can be made provided the Notice of amendment is given to all persons entitled to receive the Notice of the Meeting at least twenty-one clear days before the Meeting.

**1.2.10 Notice shall be accompanied, by an attendance slip and a Proxy form with clear instructions for filling, stamping, signing and/or depositing the Proxy form.**

**1.2.11 A Meeting convened upon due Notice shall not be postponed or cancelled.**

If, for reasons beyond the control of the Board, a Meeting cannot be held on the date originally fixed, the Board may reconvene the Meeting, to transact the same business as specified in the original Notice, after giving not less than three days intimation to the Members. The intimation shall be either sent individually in the manner stated in this Standard or published in a vernacular newspaper in the principal vernacular language of the district in which the registered office of the company is situated, and in an English newspaper in English language, both having a wide circulation in that district.

## 2. Frequency of Meetings

### 2.1 Annual General Meeting

**Every company shall, in each Calendar Year, hold a General Meeting called the Annual General Meeting.**

Every company shall hold its first Annual General Meeting within nine months from the date of closing of the first financial year of the company and thereafter in each Calendar Year within six months of the close of the financial year, with an interval of not more than fifteen months between two successive Annual General Meetings. The aforesaid period of six months or interval of fifteen months may be extended by a period not exceeding three months with the prior approval of the Registrar of Companies, in case of any Annual General Meeting other than the first Annual General Meeting. If a company holds its first Annual General Meeting, as aforesaid, it shall not be necessary for the company to hold any Annual General Meeting in the Calendar Year of its incorporation.

### 2.2 Extra-Ordinary General Meeting

**Items of business other than Ordinary Business may be considered at an Extra-Ordinary General Meeting or by means of a postal ballot, if thought fit by the Board.**

## 3. Quorum

### 3.1 Quorum shall be present throughout the Meeting.

Quorum shall be present not only at the time of commencement of the Meeting but also while transacting business.

Unless the Articles provide for a larger number, the Quorum for a General Meeting shall be:

- (a) in case of a public company,—
  - (i) five Members personally present if the number of Members as on the date of Meeting is not more than one thousand;
  - (ii) fifteen Members personally present if the number of Members as on the date of Meeting is more than one thousand but up to five thousand;
  - (iii) thirty Members personally present if the number of Members as on the date of the Meeting exceeds five thousand;
- (b) in the case of a private company, two Members personally present.

Where the Quorum provided in the Articles is higher than that provided under the Act, the Quorum shall conform to such higher requirement.

Members need to be personally present at a Meeting to constitute the Quorum.

Proxies shall be excluded for determining the Quorum.

### 3.2 A duly authorised representative of a body corporate or the representative of the President of India or the Governor of a State is deemed to be a Member personally present and enjoys all the rights of a Member present in person.

One person can be an authorised representative of more than one body corporate. In such a case, he is treated as more than one Member present in person for the purpose of Quorum. However, to constitute a Meeting, at least two individuals shall be present in person. Thus, in case of a public company having not more than 1000 members with a Quorum requirement of five Members, an authorised representative of five bodies corporate cannot form a Quorum by himself but can do so if at least one more Member is personally present.

Members who have voted by Remote e-voting have the right to attend the General Meeting and accordingly their presence shall be, counted for the purpose of Quorum.

A Member who is not entitled to vote on any particular item of business being a related party, if present, shall be counted for the purpose of Quorum.

The stipulation regarding the presence of a Quorum does not apply with respect to items of business transacted through postal ballot.

## 4. Presence of Directors and Auditors

### 4.1 Directors

#### 4.1.1 If any Director is unable to attend the Meeting, the Chairman shall explain such absence at the Meeting.

The Chairman of the Audit Committee, Nomination and Remuneration Committee and the Stakeholders Relationship Committee, or any other Member of any such Committee authorised by the Chairman of the Committee to attend on his behalf, shall attend the General Meeting.

#### 4.1.2 Directors who attend General Meetings of the company and the Company Secretary shall be seated with the Chairman.

The Company Secretary shall assist the Chairman in conducting the Meeting.

### 4.2 Auditors

#### The Auditors, unless exempted by the company, shall, either by themselves or through their authorised representative, attend the General Meetings of the company and shall have the right to be heard at such Meetings on that part of the business which concerns them as Auditors.

The authorised representative who attends the General Meeting of the company shall also be qualified to be an Auditor.

### 4.3 Secretarial Auditor

#### The Secretarial Auditor, unless exempted by the company shall, either by himself or through his authorised representative, attend the Annual General Meeting and shall have the right to be heard at such Meeting on that part of the business which concerns him as Secretarial Auditor.

The Chairman may invite the Secretarial Auditor or his authorised representative to attend any other General Meeting, if he considers it necessary.

The authorised representative who attends the General Meeting of the company shall also be qualified to be a Secretarial Auditor.

## 5. Chairman

### 5.1 Appointment

#### The Chairman of the Board shall take the chair and conduct the Meeting. If the Chairman is not present within fifteen minutes after the time appointed for holding the Meeting, or if he is unwilling to act as Chairman of the Meeting, or if no Director has been so designated, the Directors present at the Meeting shall elect one of themselves to be the Chairman of the Meeting. If no Director is present within fifteen Minutes after the time appointed for holding the Meeting, or if no Director is willing to take the chair, the Members present shall elect, on a show of hands, one of themselves to be the Chairman of the Meeting, unless otherwise provided in the Articles.

If a poll is demanded on the election of the Chairman, it shall be taken forthwith in accordance with the provisions of the Act and the Chairman elected on a show of hands shall continue to be the Chairman of the Meeting until some other person is elected as Chairman as a result of the poll, and such other person shall be the Chairman for the rest of the Meeting.

The Chairman shall ensure that the Meeting is duly constituted in accordance with the Act and the Articles or any other applicable laws, before it proceeds to transact business. The Chairman shall then conduct the Meeting in a fair and impartial manner and ensure that only such business as has been set out in the Notice is transacted. The Chairman shall regulate the manner in which voting is conducted at the Meeting keeping in view the provisions of the Act.

#### 5.2 The Chairman shall explain the objective and implications of the Resolutions before they are put to vote at the Meeting.

The Chairman shall provide a fair opportunity to Members who are entitled to vote to seek clarifications and/or offer comments related to any item of business and address the same, as warranted.

**5.3 In case of public companies, the Chairman shall not propose any Resolution in which he is deemed to be concerned or interested nor shall he conduct the proceedings for that item of business.**

If the Chairman is interested in any item of business, without prejudice to his Voting Rights on Resolutions, he shall entrust the conduct of the proceedings in respect of such item to any Dis-Interested Director or to a Member, with the consent of the Members present, and resume the Chair after that item of business has been transacted.

## **6. Proxies**

### **6.1 Right to Appoint**

**A Member entitled to attend and vote is entitled to appoint a Proxy, or where that is allowed, one or more proxies, to attend and vote instead of himself and a Proxy need not be a Member.**

However, a Proxy shall be a Member in case of companies with charitable objects etc. and not for profit registered under the specified provisions of the Act.

A Proxy can act on behalf of Members not exceeding fifty and holding in the aggregate not more than ten percent of the total share capital of the company carrying Voting Rights.

However, a Member holding more than ten percent of the total share capital of the company carrying Voting Rights may appoint a single person as Proxy for his entire shareholding and such person shall not act as a Proxy for another person or shareholder.

If a Proxy is appointed for more than fifty Members, he shall choose any fifty Members and confirm the same to the company before the commencement of specified period for inspection. In case, the Proxy fails to do so, the company shall consider only the first fifty proxies received as valid.

### **6.2 Form of Proxy**

#### **6.2.1 An instrument appointing a Proxy shall be either in the Form specified in the Articles or in the Form set out in the Act.**

The instrument of Proxy shall be signed by the appointer or his attorney duly authorised in writing, or if the appointer is a body corporate, be under its seal or be signed by an officer or an attorney duly authorised by it.

#### **6.2.2 An instrument of Proxy duly filled, stamped and signed, is valid only for the Meeting to which it relates including any adjournment thereof.**

### **6.3 Stamping of Proxies**

**An instrument of Proxy is valid only if it is properly stamped as per the applicable law. Unstamped or inadequately stamped Proxies or Proxies upon which the stamps have not been cancelled are invalid.**

### **6.4 Execution of Proxies**

#### **6.4.1 The Proxy-holder shall prove his identity at the time of attending the Meeting.**

#### **6.4.2 An authorised representative of a body corporate or of the President of India or of the Governor of a State, holding shares in a company, may appoint a Proxy under his signature.**

### **6.5 Proxies in Blank and Incomplete Proxies**

#### **6.5.1 A Proxy form which does not state the name of the Proxy shall not be considered valid.**

#### **6.5.2 Undated Proxy shall not be considered valid.**

#### **6.5.3 If a company receives multiple Proxies for the same holdings of a Member, the Proxy which is dated last shall be considered valid; if they are not dated or bear the same date without specific mention of time, all such multiple Proxies shall be treated as invalid.**

### **6.6 Deposit of Proxies**

#### **6.6.1 Proxies shall be deposited with the company either in person or through post not later than forty-eight hours before the commencement of the Meeting in relation to which they are deposited and a Proxy shall be accepted even on a holiday if the last date by which it could be accepted is a holiday.**

Any provision in the Articles of a company which specifies or requires a longer period for deposit of Proxy than forty-eight hours before a Meeting of the company shall have effect as if a period of forty-eight hours had been specified in or required for such deposit.

**6.6.2 If the Articles so provide, a Member who has not appointed a Proxy to attend and vote on his behalf at a Meeting may appoint a Proxy for any adjourned Meeting, not later than forty-eight hours before the time of such adjourned Meeting.**

#### **6.7 Revocation of Proxies**

**6.7.1 If a Proxy had been appointed for the original Meeting and such Meeting is adjourned, any Proxy given for the adjourned Meeting revokes the Proxy given for the original Meeting.**

**6.7.2 A Proxy later in date revokes any Proxy/Proxies dated prior to such Proxy.**

**6.7.3 A Proxy is valid until written notice of revocation has been received by the company before the commencement of the Meeting or adjourned Meeting, as the case may be.**

An undated notice of revocation of Proxy shall not be accepted. A notice of revocation shall be signed by the same Member (s) who had signed the Proxy, in the case of joint Membership.

A Proxy need not be informed of the revocation of the Proxy issued by the Member.

**6.7.4 When a Member appoints a Proxy and both the Member and Proxy attend the Meeting, the Proxy stands automatically revoked.**

#### **6.8 Inspection of Proxies**

**6.8.1 Requisitions, if any, for inspection of Proxies shall be received in writing from a Member entitled to vote on any Resolution at least three days before the commencement of the Meeting.**

**6.8.2 Proxies shall be made available for inspection during the period beginning twenty-four hours before the time fixed for the commencement of the Meeting and ending with the conclusion of the Meeting.**

Inspection shall be allowed between 9 a.m. and 6 p.m. during such period.

**6.8.3 A fresh requisition, conforming to the above requirements, shall be given for inspection of Proxies in case the original Meeting is adjourned.**

#### **6.9 Record of Proxies**

**6.9.1 All Proxies received by the company shall be recorded chronologically in a register kept for that purpose.**

**6.9.2 In case any Proxy entered in the register is rejected, the reasons therefor shall be entered in the remarks column.**

### **7. Voting**

#### **7.1 Proposing a Resolution**

**Every Resolution shall be proposed by a Member and seconded by another Member.**

#### **7.2 E-voting**

**7.2.1 Every company having its equity shares listed on a recognized stock exchange other than companies whose equity shares are listed on SME Exchange or on the Institutional Trading Platform and other companies as prescribed shall provide e-voting facility to their Members to exercise their Voting Rights.**

Other companies presently prescribed are companies having not less than one thousand Members.

The facility of Remote e-voting does not dispense with the requirement of holding a General Meeting by the company.

#### **7.2.2 Voting at the Meeting**

**Every company, which has provided e-voting facility to its Members, shall also put every Resolution to vote through a ballot process at the Meeting.**

Ballot process may be carried out by distributing ballot/poll slips or by making arrangement for voting through computer or secure electronic systems.

Any Member, who has already exercised his votes through Remote e-voting, may attend the Meeting but is prohibited to vote at the Meeting and his vote, if any, cast at the Meeting shall be treated as invalid.

A Proxy can vote in the ballot process.

### **7.3 Show of Hands**

**Every company shall, at the Meeting, put every Resolution, except a Resolution which has been put to Remote e-voting, to vote on a show of hands at the first instance, unless a poll is validly demanded.**

A Proxy cannot vote on a show of hands.

### **7.4 Poll**

**The Chairman shall order a poll upon receipt of a valid demand for poll either before or on the declaration of the result of the voting on any Resolution on show of hands.**

Poll in such cases shall be through a Ballot process.

While a Proxy cannot speak at the Meeting, he has the right to demand or join in the demand for a poll.

The poll may be taken by the Chairman, on his own motion also.

### **7.5 Voting Rights**

**7.5.1 Every Member holding equity shares and, in certain cases as prescribed in the Act, every Member holding preference shares, shall be entitled to vote on a Resolution.**

Every Member entitled to vote on a Resolution and present in person shall, on a show of hands, have only one vote irrespective of the number of shares held by him.

A Member present in person or by Proxy shall, on a poll or ballot, have votes in proportion to his share in the paid up equity share capital of the company, subject to differential rights as to voting, if any, attached to certain shares as stipulated in the Articles or by the terms of issue of such shares.

Preference shareholders have a right to vote only in certain cases as prescribed under the Act.

**7.5.2 A Member who is a related party is not entitled to vote on a Resolution relating to approval of any contract or arrangement in which such Member is a related party.**

### **7.6 Second or Casting Vote**

**Unless otherwise provided in the Articles, in the event of equality of votes, whether on show of hands or electronically or on a poll, the Chairman of the Meeting shall have a second or casting vote.**

Where the Chairman has entrusted the conduct of proceedings in respect of an item in which he is interested to any Dis-interested Director or to a Member, a person who so takes the chair shall have a second or casting vote.

## **8. Conduct of e-voting**

**8.1 Every company that is required or opts to provide e-voting facility to its Members shall comply with the provisions in this regard.**

**8.2 Every company providing e-voting facility shall offer such facility to all Members, irrespective of whether they hold shares in physical form or in dematerialised form.**

**8.3. The facility for Remote e-voting shall remain open for not less than three days.** The voting period shall close at 5 p.m. on the day preceding the date of the General Meeting.

### **8.4 Board Approval**

**The Board shall:**

**(a) appoint one or more scrutinisers for e-voting or the ballot process,**

The scrutiniser (s) may be a Company Secretary in Practice, a Chartered Accountant in Practice, a Cost Accountant in Practice, or an Advocate or any other person of repute who is not in the employment of the company and who can, in the opinion of the Board, scrutinise the e-voting process or the ballot process, as the case may be, in a fair and transparent manner.

The scrutiniser (s) so appointed may take assistance of a person who is not in employment of the company and who is well-versed with the e-voting system.

Prior consent to act as a scrutiniser(s) shall be obtained from the scrutiniser(s) and placed before the Board for noting.

**(b) appoint an Agency;**

**(c) decide the cut-off date for the purpose of reckoning the names of Members who are entitled to Voting Rights;**

The cut-off date for determining the Members who are entitled to vote through Remote e-voting or voting at the meeting shall be a date not earlier than seven days prior to the date fixed for the Meeting.

Only Members as on the cut-off date, who have not exercised their Voting Rights through Remote e-voting, shall be entitled to vote at the Meeting.

**(d) authorise the Chairman or in his absence, any other Director to receive the scrutiniser's register, report on e-voting and other related papers with requisite details.**

The scrutiniser(s) is required to submit his report within a period of three days from the date of the meeting.

The Chairman or any other director so authorized shall countersign the scrutiniser's report so received.

## 8.5 Notice

**8.5.1 Notice of the Meeting, wherein the facility of e-voting is provided, shall be sent either by registered post or speed post or by courier or by e-mail or by any other electronic means.**

An advertisement containing prescribed details shall be published, immediately on completion of despatch of notices for meeting but atleast twenty one days before the date of the General Meeting, at least once in a vernacular newspaper in the principal vernacular language of the district in which the registered office of the company is situated and having a wide circulation in that district and at least once in English language in an English newspaper, having country-wide circulation, and specifying therein, *inter-alia* the following matters, namely:-

- a) A statement to the effect that the business may be transacted by e-voting;
- b) The date and time of commencement of remote e-voting;
- c) The date and time of end of Remote e-voting;
- d) The cut-off date as on which the right of voting of the Members shall be reckoned;
- e) The manner in which persons who have acquired shares and become Members after the despatch of Notice may obtain the login ID and password;
- f) The manner in which company shall provide for voting by Members present at the Meeting
- g) The statement that
  - i) Remote e-voting shall not be allowed beyond the said date and time;
  - ii) a Member may participate in the General Meeting even after exercising his right to vote through Remote e-voting but shall not be entitled to vote again; and
  - iii) a Member as on the cut-off date shall only be entitled for availing the Remote e-voting facility or vote, as the case may be, in the General Meeting;
- h) Website address of the company, in case of companies having a website and Agency where Notice is displayed; and

---

- i) Name, designation, address, e-mail ID and phone number of the person responsible to address the grievances connected with the e-voting.

Advertisement shall also be placed on the website of the company, in case of companies having a website and of the Agency.

**8.5.2 Notice shall also be placed on the website of the company, in case of companies having a website, and of the Agency.**

Such Notice shall remain on the website till the date of General Meeting.

**8.5.3 Notice shall inform the Members about procedure of Remote e-voting, availability of such facility and provide necessary information thereof to enable them to access such facility.**

Notice shall clearly state that the company is providing e-voting facility and that the business may be transacted through such voting.

Notice shall describe clearly the Remote e-voting procedure and the procedure of voting at the General Meeting by Members who do not vote by Remote e-voting.

Notice shall also clearly specify the date and time of commencement and end of Remote e-voting and contain a statement that at the end of Remote e-voting period, the facility shall forthwith be blocked.

Notice shall also contain contact details of the official responsible to address the grievances connected with voting by electronic means.

Notice shall clearly specify that any Member, who has voted by Remote e-voting, cannot vote at the Meeting.

Notice shall also specify the mode of declaration of the results of e-voting.

Notice shall also clearly mention the cut-off date as on which the right of voting of the Members shall be reckoned and state that a person who is not a Member as on the cut off date should treat this Notice for information purposes only.

Notice shall provide the details about the login ID and the process and manner for generating or receiving the password and for casting of vote in a secure manner.

**8.6 Declaration of results**

**8.6.1 Based on the scrutiniser's report received on Remote e-voting and voting at the Meeting, the Chairman or any other Director so authorised shall countersign the scrutiniser's report and declare the result of the voting forthwith with details of the number of votes cast for and against the Resolution, invalid votes and whether the Resolution has been carried or not.**

**8.6.2 The result of the voting, with details of the number of votes cast for and against the Resolution, invalid votes and whether the Resolution has been carried or not shall be displayed on the Notice Board of the company at its Registered Office and its Head Office as well as Corporate Office, if any, if such office is situated elsewhere. Further, the results of voting alongwith the scrutiniser's report shall also be placed on the website of the company, in case of companies having a website and of the Agency, immediately after the results are declared.**

**8.6.3 The Resolution, if passed by a requisite majority, shall be deemed to have been passed on the date of the relevant General Meeting.**

**8.7 Custody of scrutinisers' register, report and other related papers**

The scrutinisers' register, report and other related papers received from the scrutiniser(s) shall be kept in the custody of the Company Secretary or any other person authorised by the Board for this purpose.

**9. Conduct of Poll**

**9.1 When a poll is demanded on any Resolution, the Chairman shall get the validity of the demand verified and, if the demand is valid, shall order the poll forthwith if it is demanded on the question of appointment of the Chairman or adjournment of the Meeting and, in any other case, within forty-eight hours of the demand for poll.**

**9.2 In the case of a poll, which is not taken forthwith, the Chairman shall announce the date, venue and time of taking the poll to enable Members to have adequate and convenient opportunity to exercise their vote. The Chairman may permit any Member who so desires to be present at the time of counting of votes.**

If the date, venue and time of taking the poll cannot be announced at the Meeting, the Chairman shall inform the Members, the modes and the time of such communication, which shall in any case be within twenty four hours of closure of the Meeting.

A Member who did not attend the Meeting can participate and vote in the poll in such cases.

**9.3 Each Resolution put to vote by poll shall be put to vote separately.**

One ballot paper may be used for more than one item.

**9.4 Appointment of scrutinisers**

**The Chairman shall appoint such number of scrutinisers, as he deems necessary, who may include a Company Secretary in Practice, a Chartered Accountant in Practice, a Cost Accountant in Practice, an Advocate or any other person of repute who is not in the employment of the company, to ensure that the scrutiny of the votes cast on a poll is done in a fair and transparent manner.**

At least one of the scrutinisers shall be a Member who is present at the Meeting, provided such a Member is available and willing to be appointed.

**9.5 Declaration of results**

**9.5.1 Based on the scrutiniser's report, the Chairman shall declare the result of the poll within two days of the submission of report by the scrutiniser, with details of the number of votes cast for and against the Resolution, invalid votes and whether the Resolution has been carried or not.**

The scrutiniser shall submit his report to the Chairman who shall countersign the same. In case Chairman is not available, for such purpose, the report by the scrutiniser shall be submitted to any Director who is authorised by the Board to receive such report, who shall countersign the scrutiniser's report on behalf of the Chairman.

The result shall be announced by the Chairman or any other person authorised by the Chairman in writing for this purpose.

The Chairman of the Meeting shall have the power to regulate the manner in which the poll shall be taken and shall ensure that the poll is scrutinised in the manner prescribed under the Act.

**9.5.2 The result of the poll with details of the number of votes cast for and against the Resolution, invalid votes and whether the Resolution has been carried or not shall be displayed on the Notice Board of the company at its Registered Office and its Head Office as well as Corporate Office, if any, if such office is situated elsewhere, and in case of companies having a website, shall also be placed on the website.**

**9.5.3 The result of the poll shall be deemed to be the decision of the Meeting on the Resolution on which the poll was taken.**

**10. Prohibition on Withdrawal of Resolutions**

Resolutions for items of business which are likely to affect the market price of the securities of the company shall not be withdrawn. However, any resolution proposed for consideration through e-voting shall not be withdrawn.

**11. Rescinding of Resolutions**

A Resolution passed at a Meeting shall not be rescinded otherwise than by a Resolution passed at a subsequent Meeting.

**12. Modifications to Resolutions**

Modifications to any Resolution which do not change the purpose of the Resolution materially may be proposed, seconded and adopted by the requisite majority at the Meeting and, thereafter, the modified Resolution shall be duly proposed, seconded and put to vote.

No modification to any proposed text of the Resolution shall be made if it in any way alters the substance of the Resolution as set out in the Notice. Grammatical, clerical, factual and typographical errors, if any, may be corrected as deemed fit by the Chairman.

No modification shall be made to any Resolution which has already been put to vote by Remote e-voting before the Meeting.

### **13. Reading of Reports**

**13.1 The qualifications, observations or comments or other remarks on the financial transactions or matters which have any adverse effect on the functioning of the company, if any, mentioned in the Auditor's Report shall be read at the Annual General Meeting and attention of the Members present shall be drawn to the explanations / comments given by the Board of Directors in their report.**

**13.2 The qualifications, observations or comments or other remarks if any, mentioned in the Secretarial Audit Report issued by the Company Secretary in Practice, shall be read at the Annual General Meeting and attention of Members present shall be drawn to the explanations / comments given by the Board of Directors in their report.**

### **14. Distribution of Gifts**

**No gifts, gift coupons, or cash in lieu of gifts shall be distributed to Members at or in connection with the Meeting.**

### **15. Adjournment of Meetings**

**15.1 A duly convened Meeting shall not be adjourned unless circumstances so warrant. The Chairman may adjourn a Meeting with the consent of the Members, at which a Quorum is present, and shall adjourn a Meeting if so directed by the Members.**

Meetings shall stand adjourned for want of requisite Quorum.

The Chairman may also adjourn a Meeting in the event of disorder or other like causes, when it becomes impossible to conduct the Meeting and complete its business.

**15.2 If a Meeting is adjourned sine-die or for a period of thirty days or more, a Notice of the adjourned Meeting shall be given in accordance with the provisions contained hereinabove relating to Notice.**

**15.3 If a Meeting is adjourned for a period of less than thirty days, the company shall give not less than three days' Notice specifying the day, date, time and venue of the Meeting, to the Members either individually or by publishing an advertisement in a vernacular newspaper in the principal vernacular language of the district in which the registered office of the company is situated, and in an English newspaper in English language, both having a wide circulation in that district.**

**15.4 If a Meeting, other than a requisitioned Meeting, stands adjourned for want of Quorum, the adjourned Meeting shall be held on the same day, in the next week at the same time and place or on such other day, not being a National Holiday, or at such other time and place as may be determined by the Board.**

If a Meeting is adjourned for want of a Quorum to the same day on the next week, at the same time and place or with a change of day, time or place, the company shall give not less than three days' Notice specifying the day, date, time and venue of the Meeting, to the Members either individually or by publishing an advertisement in a vernacular newspaper in the principal vernacular language of the district in which the registered office of the company is situated, and in an English newspaper in English language, both having a wide circulation in that district.

If, at an adjourned Meeting, Quorum is not present within half an hour from the time appointed, the Members present, being not less than two in number, will constitute the Quorum.

**15.5 If, within half an hour from the time appointed for holding a Meeting called by requisitionists, a Quorum is not present, the Meeting shall stand cancelled.**

**15.6 At an adjourned Meeting, only the unfinished business of the original Meeting shall be considered.**

Any Resolution passed at an adjourned Meeting would be deemed to have been passed on the date of the adjourned Meeting and not on any earlier date.

## 16. Passing of Resolutions by postal ballot

**16.1 Every company, except a company having less than or equal to two hundred Members, shall transact items of business as prescribed, only by means of postal ballot instead of transacting such business at a General Meeting.**

The list of items of businesses requiring to be transacted only by means of a postal ballot is given at Annexure.

The Board may however opt to transact any other item of special business, not being any business in respect of which Directors or auditors have a right to be heard at the Meeting, by means of postal ballot.

Ordinary Business shall not be transacted by means of a postal ballot.

**16.2 Every company having its equity shares listed on a recognized stock exchange other than companies whose equity shares are listed on SME Exchange or on the Institutional Trading Platform and other companies which are required to provide e-voting facility shall provide such facility to its Members in respect of those items, which are required to be transacted through postal ballot.**

Other companies presently prescribed are companies having not less than one thousand Members.

### 16.3 Board Approval

**The Board shall:**

- (a) **identify the businesses to be transacted through postal ballot;**
- (b) **approve the Notice of postal ballot incorporating proposed Resolution(s) and explanatory statement thereto;**
- (c) **authorise the Company Secretary or where there is no Company Secretary, any Director of the company to conduct postal ballot process and sign and send the Notice along with other documents ;**
- (d) **appoint one scrutiniser for the postal ballot.**

The scrutiniser may be a Company Secretary in Practice, a Chartered Accountant in Practice, a Cost Accountant in Practice, an Advocate or any other person of repute who is not in the employment of the company and, who can in the opinion of the Board, scrutinise the postal ballot process in a fair and transparent manner.

The scrutiniser shall however not be an officer or employee of the company.

The scrutiniser so appointed may take assistance of a person who is not in employment of the company and who is well-versed with the e-voting system.

Prior Consent to act as a scrutiniser shall be obtained from the scrutiniser and placed before the Board for noting.

- (e) **appoint an Agency in respect of e-voting for the postal ballot;**
- (f) **decide the record date for reckoning Voting Rights and ascertaining those Members to whom the Notice and postal ballot forms shall be sent.**

Only Members as of the record date shall be entitled to vote on the proposed Resolution by postal ballot.

- (g) **decide on the calendar of events.**
- (h) **authorise the Chairman or in his absence, any other Director to receive the scrutiniser's register, report on postal ballot and other related papers with requisite details.**

The scrutiniser is required to submit his report within seven days from the last date of receipt of postal ballot forms.

### 16.4 Notice

**16.4.1 Notice of the postal ballot shall be given in writing to every Member of the company. Such Notice shall be sent either by registered post or speed post, or by courier or by e-mail or by any other electronic means at the address registered with the company.**

The Notice shall be accompanied by the postal ballot form with the necessary instructions for filling, signing and returning the same.

In case the Notice and accompanying documents are sent to Members by e-mail, these shall be sent to the Members' e-mail addresses, registered with the company or provided by the depository, in the manner prescribed under the Act.

Such Notice shall also be given to the Directors and Auditors of the company, to the Secretarial Auditor, to Debenture Trustees, if any, and, wherever applicable or so required, to other specified recipients.

An advertisement containing prescribed details shall be published at least once in a vernacular newspaper in the principal vernacular language of the district in which the registered office of the company is situated, and having a wide circulation in that district, and at least once in English language in an English newspaper having a wide circulation in that district, about having dispatched the Notice and the ballot papers.

**16.4.2 In case of companies having a website, Notice of the postal ballot shall also be placed on the website.**

Such Notice shall remain on the website till the last date for receipt of the postal ballot forms from the Members.

**16.4.3 Notice shall specify the day, date, time and venue where the results of the voting by postal ballot will be announced and the link of the website where such results will be displayed.**

Notice shall also specify the mode of declaration of the results of the voting by postal ballot.

**16.4.4 Notice of the postal ballot shall inform the Members about availability of e-voting facility, if any, and provide necessary information thereof to enable them to access such facility.**

In case the facility of e-voting has been made available, the provisions relating to conduct of e-voting shall apply, *mutatis mutandis*, as far as applicable.

Notice shall describe clearly the e-voting procedure.

Notice shall also clearly specify the date and time of commencement and end of e-voting, if any and contain a statement that voting shall not be allowed beyond the said date and time. Notice shall also contain contact details of the official responsible to address the grievances connected with the e-voting for postal ballot.

Notice shall clearly specify that any Member cannot vote both by post and e-voting and if he votes both by post and e-voting, his vote by post shall be treated as invalid.

The advertisement shall, *inter alia*, state the following matters:

- (a) a statement to the effect that the business is to be transacted by postal ballot which may include voting by electronic means;
- (b) the date of completion of dispatch of Notices;
- (c) the date of commencement of voting ( postal and e-voting);
- (d) the date of end of voting ( postal and e-voting);
- (e) the statement that any postal ballot form received from the Member after thirty days from the date of dispatch of Notice will not be valid;
- (f) a statement to the effect that Member who has not received postal ballot form may apply to the company and obtain a duplicate thereof;
- (g) contact details of the person responsible to address the queries/grievances connected with the voting by postal ballot including voting by electronic means, if any; and
- (h) day, date, time and venue of declaration of results and the link of the website where such results will be displayed.

Notice and the advertisement shall clearly mention the record date as on which the right of voting of the Members shall be reckoned and state that a person who is not a Member as on the record date should treat this Notice for information purposes only.

**16.4.5 Each item proposed to be passed through postal ballot shall be in the form of a Resolution and shall be accompanied by an explanatory statement which shall set out all such facts as would enable a Member to understand the meaning, scope and implications of the item of business and to take a decision thereon.**

#### **16.5 Postal ballot forms**

**16.5.1 The postal ballot form shall be accompanied by a postage prepaid reply envelope addressed to the scrutiniser.**

A single postal ballot Form may provide for multiple items of business to be transacted.

**16.5.2 The postal ballot form shall contain instructions as to the manner in which the form is to be completed, assent or dissent is to be recorded and its return to the scrutiniser.**

The postal ballot form may specify instances in which such Form shall be treated as invalid or rejected and procedure for issue of duplicate postal ballot Forms.

**16.5.3 A postal ballot form shall be considered invalid if:**

- (a) A form other than one issued by the company has been used;
- (b) It has not been signed by or on behalf of the Member;
- (c) Signature on the postal ballot form doesn't match the specimen signatures with the company
- (d) It is not possible to determine without any doubt the assent or dissent of the Member;
- (e) Neither assent nor dissent is mentioned;
- (f) Any competent authority has given directions in writing to the company to freeze the Voting Rights of the Member;
- (g) The envelope containing the postal ballot form is received after the last date prescribed;
- (h) The postal ballot form, signed in a representative capacity, is not accompanied by a certified copy of the relevant specific authority;
- (i) It is received from a Member who is in arrears of payment of calls;
- (j) It is defaced or mutilated in such a way that its identity as a genuine form cannot be established;
- (k) Member has made any amendment to the Resolution or imposed any condition while exercising his vote.

A postal ballot form which is otherwise complete in all respects and is lodged within the prescribed time limit but is undated shall be considered valid.

#### **16.6 Declaration of results**

**16.6.1 Based on the scrutiniser's report, the Chairman or any other Director authorised by him shall declare the result of the postal ballot on the date, time and venue specified in the Notice, with details of the number of votes cast for and against the Resolution, invalid votes and the final result as to whether the Resolution has been carried or not.**

The scrutiniser shall submit his report to the Chairman who shall countersign the same. In case Chairman is not available, for such purpose, the report by the scrutiniser shall be submitted to any other Director who is authorised by the Board to receive such report, who shall countersign the scrutiniser's report on behalf of the Chairman.

**16.6.2 The result of the voting with details of the number of votes cast for and against the Resolution, invalid votes and whether the Resolution has been carried or not, along with the scrutiniser's report shall be displayed on the Notice Board of the company at its Registered Office and its Head Office as**

**well as Corporate Office, if any, if such office is situated elsewhere, and also be placed on the website of the company, in case of companies having a website.**

**16.6.3 The Resolution, if passed by requisite majority, shall be deemed to have been passed on the last date specified by the company for receipt of duly completed postal ballot forms or e-voting.**

#### **16.7 Custody of scrutiniser's registers, report and other related papers**

**The postal ballot forms, other related papers, register and scrutiniser's report received from the scrutiniser shall be kept in the custody of the Company Secretary or any other person authorised by the Board for this purpose.**

#### **16.8 Rescinding the Resolution**

**A Resolution passed by postal ballot shall not be rescinded otherwise than by a Resolution passed subsequently through postal ballot.**

#### **16.9 Modification to the Resolution**

**No amendment or modification shall be made to any Resolution circulated to the Members for passing by means of postal ballot.**

### **17. Minutes**

Every company shall keep Minutes of all Meetings. Minutes kept in accordance with the provisions of the Act evidence the proceedings recorded therein. Minutes help in understanding the deliberations and decisions taken at the Meeting.

#### **17.1 Maintenance of Minutes**

**17.1.1 Minutes shall be recorded in books maintained for that purpose.**

**17.1.2 A distinct Minutes Book shall be maintained for Meetings of the Members of the company, creditors and others as may be required under the Act.**

Resolutions passed by postal ballot shall be recorded in the Minutes book of General Meetings.

**17.1.3 Minutes may be maintained in electronic form in such manner as prescribed under the Act and as may be decided by the Board. Minutes in electronic form shall be maintained with Timestamp.**

A company may maintain its Minutes in physical or in electronic form with Timestamp.

Every company shall, however, follow a uniform and consistent form of maintaining the Minutes. Any deviation in such form of maintenance shall be authorised by the Board.

**17.1.4 The pages of the Minutes Books shall be consecutively numbered.**

This shall be followed irrespective of a break in the Book arising out of periodical binding in case the Minutes are maintained in physical form. This shall be equally applicable for maintenance of Minutes Book in electronic form with Timestamp.

In the event any page or part thereof in the Minutes Book is left blank, it shall be scored out and initialled by the Chairman who signs the Minutes.

**17.1.5 Minutes shall not be pasted or attached to the Minutes Book, or tampered with in any manner.**

**17.1.6 Minutes of Meetings, if maintained in loose-leaf form, shall be bound periodically depending on the size and volume.**

There shall be a proper locking device to ensure security and proper control to prevent removal or manipulation of the loose leaves.

**17.1.7 Minutes Books shall be kept at the Registered Office of the company or at such other place, as may be approved by the Board.**

#### **17.2 Contents of Minutes**

##### **17.2.1 General Contents**

**17.2.1.1 Minutes shall state, at the beginning the Meeting, name of the company, day, date, venue and time of commencement and conclusion of the Meeting.**

In case a Meeting is adjourned, the Minutes shall be entered in respect of the original Meeting as well as the adjourned Meeting. In respect of a Meeting convened but adjourned for want of Quorum a statement to that effect shall be recorded by the Chairman or any Director present at the Meeting in the Minutes.

**17.2.1.2 Minutes shall record the names of the Directors and the Company Secretary present at the Meeting.**

The names of the Directors shall be listed in alphabetical order or in any other logical manner, but in either case starting with the name of the person in the Chair.

**17.2.2 Specific Contents**

**17.2.2.1 Minutes shall, inter alia, contain:**

- (a) The Record of election, if any, of the Chairman of the Meeting.
- (b) The fact that certain registers, documents, the Auditor's Report and Secretarial Audit Report, as prescribed under the Act were available for inspection.
- (c) The Record of presence of Quorum.
- (d) The number of Members present in person including representatives.
- (e) The number of proxies and the number of shares represented by them.
- (f) The presence of the Chairmen of the Audit Committee, Nomination and Remuneration Committee and Stakeholders Relationship Committee or their authorised representatives.
- (g) The presence if any, of the Secretarial Auditor, the Auditors, or their authorised representatives, the Court/Tribunal appointed observers or scrutinisers.
- (h) Summary of the opening remarks of the Chairman.

(i) Reading of qualifications, observations or comments or other remarks on the financial transactions or matters which have any adverse effect on the functioning of the company, as mentioned in the report of the Auditors.

(j) Reading of qualifications, observations or comments or other remarks as mentioned in the report of the Secretarial Auditor.

(k) Summary of the clarifications provided on various Agenda Items.

(l) In respect of each Resolution, the type of the Resolution, the names of the persons who proposed and seconded and the majority with which such Resolution was passed.

Where a motion is moved to modify a proposed Resolution, the result of voting on such motion shall be mentioned. If a Resolution proposed undergoes modification pursuant to a motion by shareholders, the Minutes shall contain the details of voting for the modified Resolution.

(m) In the case of poll, the names of scrutineers appointed and the number of votes cast in favour and against the Resolution and invalid votes.

(n) If the Chairman vacates the Chair in respect of any specific item, the fact that he did so and in his place some other Director or Member took the Chair.

(o) The time of commencement and conclusion of the Meeting.

**17.2.2.2 In respect of Resolutions passed by e-voting or postal ballot, a brief report on the e-voting or postal ballot conducted including the Resolution proposed, the result of the voting thereon and the summary of the scrutineer's report shall be recorded in the Minutes Book and signed by the Chairman or in the event of death or inability of the Chairman, by any Director duly authorised by the Board for the purpose, within thirty days from the date of passing of Resolution by e-voting or postal ballot.**

**17.3. Recording of Minutes**

**17.3.1 Minutes shall contain a fair and correct summary of the proceedings of the Meeting.**

The Company Secretary shall record the proceedings of the Meetings. Where there is no Company Secretary, any other person authorised by the Board or by the Chairman in this behalf shall record the proceedings.

The Chairman shall ensure that the proceedings of the Meeting are correctly recorded.

The Chairman has absolute discretion to exclude from the Minutes, matters which in his opinion are or could reasonably be regarded as defamatory of any person, irrelevant or immaterial to the proceedings or which are detrimental to the interests of the company.

#### **17.3.2 Minutes shall be written in clear, concise and plain language.**

Minutes shall be written in third person and past tense. Resolutions shall however be written in present tense.

Minutes need not be an exact transcript of the proceedings at the Meeting.

#### **17.3.3 Each item of business taken up at the Meeting shall be numbered.**

Numbering shall be in a manner which would enable ease of reference or cross-reference.

### **17.4. Entry in the Minutes Book**

#### **17.4.1 Minutes shall be entered in the Minutes Book within thirty days from the date of conclusion of the Meeting.**

In case a Meeting is adjourned, the Minutes in respect of the original Meeting as well as the adjourned Meeting shall be entered in the Minutes Book within thirty days from the date of the respective Meetings.

#### **17.4.2 The date of entry of the Minutes in the Minutes Book shall be recorded by the Company Secretary.**

Where there is no Company Secretary, it shall be entered by any other person authorised by the Board or the Chairman

#### **17.4.3 Minutes, once entered in the Minutes Book, shall not be altered.**

### **17.5. Signing and Dating of Minutes**

#### **17.5.1 Minutes of a General Meeting shall be signed and dated by the Chairman of the Meeting or in the event of death or inability of that Chairman, by any Director who was present in the Meeting and duly authorised by the Board for the purpose, within thirty days of the General Meeting.**

#### **17.5.2 The Chairman shall initial each page of the Minutes, sign the last page and append to such signature the date on which and the place where he has signed the Minutes.**

Any blank space in a page between the conclusion of the Minutes and signature of the Chairman shall be scored out.

If the Minutes are maintained in electronic form, the Chairman shall sign the Minutes digitally.

### **17.6. Inspection and Extracts of Minutes**

#### **17.6.1 Directors and Members are entitled to inspect the Minutes of all General Meetings including Resolutions passed by postal ballot.**

Minutes of all General Meetings shall be open for inspection by any Member during business hours of the company, without charge, subject to such reasonable restrictions as the company may, by its Articles or in General Meeting, impose, so, however, that not less than two hours in each business day are allowed for inspection.

The Company Secretary in Practice appointed by the company, the Secretarial Auditor, the Statutory Auditor, the Cost Auditor or the Internal Auditor of the company can inspect the Minutes as he may consider necessary for the performance of his duties.

Inspection of Minutes Book may be provided in physical or in electronic form.

While providing inspection of Minutes Book, the Company Secretary or the official of the company authorised by the Company Secretary to facilitate inspection shall take all precautions to ensure that the Minutes Book is not mutilated or in any way tampered with by the person inspecting.

**17.6.2 Extract of the Minutes shall be given only after the Minutes have been duly signed. However, any Resolution passed at a Meeting may be issued even pending signing of the Minutes, provided the same is certified by the Chairman or any Director or the Company Secretary.**

When a Member requests in writing for a copy of any Minutes, which he is entitled to inspect, the company shall furnish the same within seven working days of receipt of his request, subject to payment of such fee as may be specified in the Articles of the company. In case a Member requests for the copy of the Minutes in electronic form, in respect of any previous General Meetings held during a period immediately preceding three financial years, the company shall furnish the same on payment of such fee as prescribed under the Act.

Copies of the Minutes or the extracts thereof as requisitioned by the Member, duly certified by the Company Secretary or where there is no Company Secretary, an officer duly authorised by the Board in this behalf, may be provided in physical or electronic form.

**18. Preservation of Minutes and other Records**

**18.1 Minutes of all Meetings shall be preserved permanently in physical or in electronic form with Timestamp.**

Where, under a scheme of arrangement, a company has been merged or amalgamated with another company, Minutes of all Meetings of the transferor company, as handed over to the transferee company, shall be preserved permanently by the transferee company, notwithstanding that the transferor company might have been dissolved.

**18.2 Office copies of Notices, scrutiniser's report, and related papers shall be preserved in good order in physical or in electronic form for as long as they remain current or for eight financial years, whichever is later and may be destroyed thereafter with the approval of the Board.**

Office copies of Notices, scrutiniser's report, and related papers of the transferor company, as handed over to the transferee company, shall be preserved in good order in physical or electronic form for as long as they remain current or for eight financial years, whichever is later and may be destroyed thereafter with the approval of the Board and permission of the Central Government, where applicable.

**18.3 Minutes Books shall be kept in the custody of the Company Secretary.**

Where there is no Company Secretary, Minutes shall be kept in the custody of any Director duly authorised for the purpose by the Board.

**19. Report on Annual General Meeting**

**Every listed company shall prepare a report on Annual General Meeting in the prescribed form, including a confirmation that the Meeting was convened, held and conducted as per the provisions of the Act.**

Such report which shall be a fair and correct summary of the proceedings of the Meeting shall contain:

- (a) the day, date, time and venue of the Annual General Meeting;
- (b) confirmation with respect to appointment of Chairman of the Meeting;
- (c) number of Members attending the Meeting;
- (d) confirmation of Quorum;
- (e) confirmation with respect to compliance of the Act and Standards with respect to calling, convening and conducting the Meeting;
- (f) business transacted at the Meeting and result thereof with a brief summary of the discussions;
- (g) particulars with respect to any adjournment, postponement of Meeting, change in venue; and
- (h) any other points relevant for inclusion in the report.

It shall be signed and dated by the Chairman of the Meeting or in case of his inability to sign, by any two Directors of the company, one of whom shall be the Managing Director, if there is one and Company Secretary.

Such report shall be filed with the Registrar of Companies within thirty days of the conclusion of the Annual General Meeting.

## 20. Disclosure

**The Annual Return of a company shall disclose the date of Annual General Meeting held during the financial year.**

### EFFECTIVE DATE

This Standard shall come into effect from 01<sup>st</sup> July, 2015

Annexure  
(Para 16.1)

#### **Items of business which shall be passed only by postal ballot**

1. alteration of the objects clause of the memorandum and in the case of the company in existence immediately before the commencement of the Act, alteration of the main objects of the memorandum
2. alteration of articles of association in relation to insertion or removal of provisions which are required to be included in the articles of a company in order to constitute it a private company
3. change in place of registered office outside the local limits of any city, town or village
4. change in objects for which a company has raised money from public through prospectus and still has any unutilised amount out of the money so raised
5. issue of shares with differential rights as to voting or dividend or otherwise
6. variation in the rights attached to a class of shares or debentures or other securities
7. buy-back of shares by a company
8. appointment of a Director elected by small shareholders
9. sale of the whole or substantially the whole of an undertaking of a company or where the company owns more than one undertaking, of whole or substantially the whole of any of such undertakings
10. giving loans or extending guarantee or providing security in excess of the limit specified
11. any other Resolution prescribed under any applicable law, rules or regulations